BIULETYN
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 2 listopada 1955 r. Nr 19 (90) Poz. 119

T R E Ś Ć:

119.

OKÓLNIK Nr 41
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO
DEPARTAMENT ZATRUDNIENIA I PŁAC

z dnia 1 lipca 1955 r.

w sprawie wzorów i obiegu dokumentów pierwotnych i formularzy sprawozdawczych w zakresie zatrudnienia, płac, szkolenia zakładowego, zagadnień socjalnych i kwater robotniczych.

W celu ujednolicenia zasad prowadzenia ewidencji i uproszczenia czynności manipulacyjnych przez ustalenie właściwych formularzy i obiegu dokumentacji, poleca się, co następuje:

§ 1. W zakresie zatrudnienia, płac, szkolenia zakładowego, zagadnień socjalnych i kwater robotniczych jednostki budownictwa przemysłowego obowiązane są posługiwać się formularzami wymienionymi w instrukcji, stanowiącej załącznik do niniejszego okólnika.

§ 2. Do czasu wyczerpania się zapasów formularzy różniących się od wzorów wymienionych w instrukcji, wolno posługiwać się formularzami dotychczas używanymi.

§ 3. Upoważnia się Departament Zatrudnienia i Płac do wprowadzenia zmian w formularzach wymienionych w instrukcji, po uprzednim uzgodnieniu z Departamentem Organizacji.

§ 4. Okólnik wchodzi w życie z dniem 1 października 1955 r.

PODSEKRETARZ STANU

Inż. St. Bęć

Załącznik do okólnika Nr 41
z dnia 1 lipca 1955 r.

INSTRUKCJA

w sprawie wzorów dokumentów pierwotnych i formularzy sprawozdawczych w zakresie zatrudnienia, płac, szkolenia zakładowego, zagadnień socjalnych i kwater robotniczych.

1. Niniejsza instrukcja reguluje zakres i formę obowiązujących wzorów dokumentów pierwotnych i formularzy sprawozdawczych oraz sposób wypełniania ich i schemat obiegu, dotyczących zatrudnienia, płac, szkolenia wewnątrzzakładowego, zagadnień socjalnych i kwater robotniczych.

2. Dla ujednolicenia wzorów formularzy, zmniejszenia ich ilości i uproszczenia, jednostki budownictwa przemysłowego obowiązane są posługiwać się wyłącznie wzorami formularzy, które podano w wykazie obowiązujących wzorów, stanowiących załączniki Nr 1 — 5 do niniejszej instrukcji.

3. W wykazie zamieszczono jedynie te formularze wprowadzone zarządzeniami właściwych władz, które są nadal niezbędne do prowadzenia ewidencji i kontroli działalności przedsiębiorstw.

Wzorów tych formularzy nie załącza się. W wykazie podano natomiast zarządzenie, które wzór wprowadziło i podało jego formę.

4. Dla spraw nieuregulowanych zarządzeniami, bądź takich, które wymagały zmiany dotychczasowych formularzy, ustalono nowe wzory, załączone do wykazu, z tym, że formularzy powszechnego użytku, wydanych przez Centralę Wydawniczą Druków, nie załącza się.

5. W objaśnieniach o sposobie wypełniania wzorów podano schemat obiegu i ilość egzemplarzy wystawianych dokumentów i wypełnionych sprawozdań.

6. Centralne zarządy i zjednoczenia, dla dalszego uproszczenia czynności manipulacyjnych przy prowadzeniu ewidencji i sprawozdawczości, powinny wydać własne instrukcje objaśniające, dostosowane do potrzeb, formy organizacyjnej i charakteru działalności podległych jednostek.

7. Uproszczenie czynności uzyska się przez zorganizowanie takiego obiegu dokumentacji pierwotnej, który maksymalnie wyeliminuje czynności wtórne, a w szczególności sprawozdawczość jednostek produkcyjnych (budów, zakładów, baz).

Dane zawarte w dokumentach pierwotnych powinny być równocześnie materiałem sprawozdawczym.

8. Do czasu wyczerpania się posiadanego zapasu formularzy dotychczas używanych należy się nimi posługiwać, wypełniając jednak tylko niezbędne rubryki.

9. Wnioski odnośnie wprowadzenia nowych wzorów oraz zgłaszanie propozycji zmian w formularzach objętych niniejszą instrukcją należy przesyłać do Departamentu Zatrudnienia i Płac, wraz z opinią właściwego centralnego zarządu (jednostki bezpośrednio podległej Ministrowi).

Załącznik Nr 1

WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH FORMULARZY

w zakresie ewidencji pracy i obliczenia należności za pracę

L. p.	Nazwa wzoru	Symbol	Wystawia	Ilość egz.	Otrzymuje	Podstawa prawna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Potwierdzenie zawarcia umowy z pracown. umysłowym	CWD-O s. 21	Dział Kadr Zjednoczenia	2	pracownik	Okólnik Nr 41 z dnia 1.7.1955 r.	
2	Potwierdzenie zawarcia umowy z robotnikiem	CWD-O s. 22	Dział Kadr lub upoważniony do angażowania pracownik	2	robotnik	„	
3	Karta urlopowa a) pracown. umysłowego b) robotnika	CWD-O s. 56 Bp/9/3	„	2	pracownik — robotnik	„	Załącznik 1/1
4	Rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem umysł. z ważnej przyczyny (art. 32)	CWD-O s. 24	Dział Kadr Zjednoczenia	2	pracownik	„	
5	Rozwiązanie umowy o pracę z prac. fizycznym z ważnej przyczyny (art. 15 i 18)	CWD-O s. 25	Dział Kadr lub upoważniony pracownik	2	robotnik	„	
6	Wypowiedzenie umowy o pracę	CWD-O s. 23	„	2	pracownik — robotnik	„	
7	Zmiana umowy o pracę za zgodą stron	CWD-O s. 65	„	2	„	„	
8	Zmiana umowy o pracę za wypowiedzeniem	CWD-O s. 66	„	2	„	„	
9	Karta obiegowa przyjęcia do pracy	CWD-O s. 79	„	1	„	„	
10	Karta obiegowa zwolnienia z pracy	CWD-O s. 80	„	1	„	„	
11	Świadectwo pracy (po rozwiązaniu stosunku służbowego)	CWD-O s. 81	„	2	„	„	
12	Karta robotnika wykwalifikowanego	Bp 8/23	Dział zatr. Zjednoczenia lub zarządu	1	„	„	Załącznik 1/2
13	Pismo o czasowym przeniesieniu pracownika	Bp/8/21	Dział Kadr Zjednoczenia	2	„	Zarz. 95 Min. Bud. Przem. z 28.VII.54.	Wykonanie we własnym zakresie — zał. 1/3
14	Załącznik do pisma o czasowym przeniesieniu	Bp 8/22	Dział Kadr Zjednoczenia	1	„	„	Załącznik 1/4
15	Raport dzienny zatrudnienia robotników	Bp/8/20	upoważnieni przez kierow. pracownicy	2	jednostka zatrudn. — kier. bud.	„	Załącznik 1/5

1	2	3	4	5	6	7	8
16	Książka kontroli obecności robotników	CWD-BKr 1	pisarz budowl.	2	majster	Okóln. Nr 25 MBPrzem. z 30.IV.54 r.	Wzory w/g instrukcji w sprawie ewidencji pracy
17	Zlecenie robocze	CWD-BKr 2	osoba upoważniona przez kier. budowy	2	brygadzista	„	
18	Karta pracownicza	CWD-BKr 3	rachmistrz budowy	1	zainteresowany prac.	„	„
19	Karta rozliczeniowa	CWD-BKr 4	rachmistrz budowy	1	rachuba	„	„
20	Lista zaliczkowa Nr	CWD-BKr 5	rachmistrz budowy	1	księgowość	„	„
21	Lista płacy robotników	CWD-BKr 6	rachuba	2	budowa	„	„
22	Karta wynagrodzenia pracownika fizycznego	CWD-BKr 7	rachuba	1	—	„	„
23	Karta kontroli ilości robót wykonanych wg zleceń roboczych	CWD-BKr 8	osoba upoważniona przez kier. budowy	1	kier. budowy	„	„
24	Protokół przestoju	CWD-BKr 10	komisyjnie	1	rachuba płac	„	„
25	Karta kontrolna dodatków i premii	CWD-BKr 11	majster	1	rachuba płac	„	„
26	Zaświadczenie kwalifik. Nr	Bp/8/5	Zakł. Kom. Kwal.	2	szkolony + kom. zatr.	Zarz. 77/Og. MBPrzem. 6.XI.53	
27	Lista płacy pracowników umysłowych	CWD-Fin 41	rachuba	3	księgowość odcinek, pracownik	Instrukcja o zadaniach i czynn. służb. finansowych w przed. bud.-mont.	Załącznik 1/6
28	Karta wynagrodzenia pracowników umysłowych	Bp/8/24	rachuba	1	„		
29	Jednostkowy plan funduszu płac na kwartał	B. Inw. wz. 1	jednostka na pełnym wewn. rozrachunku	3	Oddz. banku finans. jedn. nadrzęd.	Instrukcja Banku Inw., zatw. przez Ministra Finans. w dn. 7.8.1953 — w sprawie trybu wykonywania przez banki finansujące kontroli wypłat na fundusz płac w budownictwie	wzory i sposób wypełniania w/g instrukcji
30	Zapotrzebowanie środków na płace osobowe robotników z planu funduszu płac na m-c	B. Inw. wz. 2	„	3	„		
31	Zapotrzebowanie środków na płace osobowe pracowników administr. budów i administrac. ogólnej z funduszu płac na m-c	B. Inw. wz. 3	„		„		
32	Zapotrzebowanie środków na bezosobowy fundusz płac z planu funduszu płac na kwartał	B. Inw. wz. 4	„		„	„	„
33	Jednostkowe sprawozdanie z wykonania planu funduszu płac za kwartał	B. Inw. wz. 5	„		„	„	„

1	2	3	4	5	6	7	8
34	Sprawozdanie z wykonania planu zatrudnienia za m-c	GUs-B-5	Dział Planowania Zjednoczenia — Zarząd Budowl.	3	Oddz. banku finans. jedn. nadrzęd.	Instrukcja GUS Nr 39	wzory i sposób wypełniania wg instrukcji
35	Sprawozdanie z wykonania planu funduszu płac za m-c	GUs-B-5a		3	"	"	"
36	Sprawozdanie z wykonania planu zatrudnienia wg województw	GUs-B-6	"	2	Jednostka nadrzędna	"	"
37	Sprawozdanie z wykonania planu funduszu płac za kwartał	GUs-B-7	"	3	Oddz. banku finans.	"	"

Załącznik 1a

OBJAŚNIENIA

w sprawie sposobu wypełniania i obiegu formularzy w zakresie ewidencji pracy i obliczania należności za pracę.

1. **Wzór CWD-Os. 21** — potwierdzenie zawarcia umowy z pracownikiem umysłowym — wzór powyższy wypełnia komórka kadr zjednoczenia w 2-ch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik przyjęty, drugi pozostaje w aktach personalnych pracownika. W przypadku przyjęcia pracownika do pracy na budowę, komórka kadr wysyła dodatkowy egzemplarz do kierownika budowy celem odnotowania terminu zgłoszenia się pracownika do pracy na budowie. Po adnotacji kierownika budowy egzemplarz zostaje zwrócony do komórki kadr w zjednoczeniu.

2. **Wzór CWD-Os. 22** — potwierdzenie zawarcia umowy z robotnikiem — wzór powyższy wypełnia komórka zatrudnienia w zjednoczeniu lub na budowie, uprawnionej do angażowania robotników, w 2-ch egzemplarzach, z których jedent otrzymuje robotnik, drugi pozostaje w aktach robotnika.

3. **Karta urlopowa prac. umysł. (wzór CWD-Os. 56) i robotnika — Bp/9/3.** Kartę urlopową wystawia dla pracowników umysłowych komórka kadr, dla pracowników fizycznych komórka prowadząca ich ewidencję. Na karcie pracowników fizycznych należy podać podstawę do obliczenia należności za urlop.

4. **Wzór CWD-Os. 24** — rozwiązanie umowy o pracę z ważnej przyczyny z pracownikiem umysłowym dokonuje komórka kadr w zjednoczeniu. Obieg dokumentu analogicznie jak przy wzorze Os. 21.

5. **Wzór CWD-Os. 25** — rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem fizycznym z ważnej przyczyny. Formularz wypełnia komórka zatrudnienia, podpisuje kierownik budowy. Obieg dokumentu analogicznie jak przy wzorze Os. 22.

6. **Wzór CWD-Os. 23** — wypowiedzenie umowy o pracę dokonuje komórka angażująca. Jeden egzemplarz wypowiedzenia otrzymuje pracownik, drugi pozostaje w aktach.

7. **Wzór CWD-Os. 65** — zmiana umowy o pracę za zgodą stron. Wzór wypełnia komórka, która zawarła z pracownikiem — robotnikiem umowę o pracę. Obieg dokumentu analogiczny jak przy wzorach Os. 21 i 22.

8. **Wzór CWD-Os. 66** — zmiana umowy o pracę za wypowiedzeniem wypełnia się analogicznie jak wzór Os. 65. Przy wypełnianiu wzorów Os. 65 i 66 należy zwrócić uwagę na wyraźne sformułowanie zmiany dotychczasowej umowy z pracownikiem (np. zmianę stawki płac, zmianę stanowiska lub miejsca pracy itp.).

9. **Wzór CWD-Os. 79** — karta obiegowa przyjęcia do pracy. Wzór wypełnia komórka, która przyjęła pracownika — robotnika do pracy i przesyła do komórek wymienionych na odwrotnej stronie egzemplarza. Zainteresowane komórki winny dokonać odpowiedniej adnotacji w swojej ewidencji. Obieg wzoru wg zawartego w nim objaśnienia.

10. **Wzór CWD-Os. 80** — karta obiegowa zwolnienia z pracy. Wypełnienie i obieg jak przy wzorze Os. 79.

11. **Wzór CWD-Os. 81** — świadectwo pracy (po rozwiązaniu stosunku służbowego). Zaświadczenie powyższe wydaje pracownikowi jednostka, która przyjęła go do pracy. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi pozostaje w aktach.

12. **Kartoteka robotników wykwalifikowanych Bp/8/23.** Kartoteka prowadzona jest przez komórkę zatrudnienia i płac w zjednoczeniach i na budowach kluczowych, dla każdego robotnika wykwalifikowanego. Karty winny być ułożone w kartotece wg zawodów, a następnie alfabetycznie.

13. **Pismo o czasowym przeniesieniu Bp/8/21.** Zgodnie z zarządzeniem 95 M.B.Przem. z 28 lipca 1954 r. umowę o czasowe przeniesienie wypełnia Dział Zatrudnienia przedsiębiorstwa przenoszącego w 2-ch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi pozostaje w aktach przedsiębiorstwa.

Umowa zawarta pomiędzy pracownikiem czasowo przeniesionym a przedsiębiorstwem winna być opatrzona kolejnym numerem, który należy odnotowywać na załączniku o czasowym przeniesieniu. Pracownik czasowo przeniesiony do innego przedsiębiorstwa (zjednoczenia) obowiązany jest zwrócić pobrane z przedsiębiorstwa przedmioty (sorty mundurowe, narzędzia itp.) za kartą obiegową.

14. **Załącznik do pisma o czasowym przeniesieniu Bp/8/22.** Wymieniony załącznik stanowi podstawę do rozliczenia kosztów z tytułu czasowego przeniesienia pracownika.

Załącznik jest drukiem ewidencjonowanym, wystawianym przez komórkę zatrudnienia przedsiębiorstwa (zjednoczenia)

delegującego pracownika, w oparciu o zawartą z nim umowę o czasowym przeniesieniu.

Załącznik wraz z pismem delegującym otrzymuje pracownik w dniu skierowania go do miejscowości czasowego przeniesienia.

Po zgłoszeniu się na nowe miejsce pracy pracownik oddaje załącznik kierownikowi budowy (majstrowi) celem potwierdzenia zgłoszenia do pracy.

Każdy kierownik (majster) obowiązany jest prowadzić ścisłą ewidencję kart o czasowym przeniesieniu oraz jest odpowiedzialny za zarejestrowanie pracownikowi na wymienionej karcie świadczeń powstałych na jego budowie.

Pracownicy otrzymują na koszty podróży zaliczkę na dojazd do nowego miejsca pracy.

Pracownicy delegowani w ramach zjednoczenia obowiązani są po powrocie z czasowego przeniesienia zwrócić załącznik do pisma o czasowym przeniesieniu komórce, która wystawiała przeniesienie. Komórka po sprawdzeniu merytorycznym przekazuje załącznik do likwidatury.

Pracownicy czasowo przeniesieni do innego zjednoczenia rozliczają się z pobranej zaliczki na nowym miejscu pracy. Po rozliczeniu załącznik zostaje przesłany na budowę zatrudniającą pracownika, celem odnotowywania dodatku za rozłąkę. Po upływie terminu przeniesienia budowa zwraca załącznik do zjednoczenia celem dokonania ostatecznych rozliczeń. Zjednoczenie, do którego pracownik był delegowany, wypłaca mu zaliczkę na powrót do zjednoczenia macierzystego i wystawia delegację. Na delegacji należy odnotować termin przybycia do zjednoczenia oraz datę wyjazdu. Prócz delegacji, pracownik otrzymuje pismo, w którym należy wymienić wszelkie rozliczenia dokonane z pracownikiem.

15. **Raport dzienny zatrudnienia robotników — Bp/8/20.**

Raporty dzienne sporządzają pracownicy wyznaczeni przez kierownictwo obiektu, bazy itp.

Raport sporządzany jest w 1 egzemplarzu na podstawie list obecności lub kontrolek zatrudnienia dostarczonych po rozpoczęciu pracy.

Poszczególni wykonawcy przesyłają raporty z obiektów (baz) do swoich komórek zatrudnienia na budowie (odcinku).

Na budowach, na których wprowadzono dyspozytorski system zarządzania, wszyscy wykonawcy sporządzają raport w dwóch egzemplarzach, z których jeden bezpośrednio z obiektu, bazy itp. — przesyłają do dyspozytora.

Załącznik 1/1

....
stempel zakładu pracy

.... dnia........................ 195... r.

....
znak

KARTA URLOPOWA

Ob. ....
imię i nazwisko

....
stanowisko lub rodzaj czynności

korzysta z urlopu..
określić rodzaj urlopu

w okresie od dnia.. do dnia.. włącznie.

Obliczenie wynagrodzenia za urlop

Ostatnie 3 m-ce	Wynagrodzenie brutto w m-cu	Ilość efektywnie przepracowanych dni w m-cu	Podpis sporządz.
1	2	3	4
Razem			

średnia płaca miesięczna — dzienna *)

*) niepotrzebne skreślić

m.p.

....
(podpis)

Bp/9/3

.... **Załącznik 1/2**

stempel zjednoczenia (budowy)

KARTA ROBOTNIKA WYKWALIFIKOWANEGO

Ob. .... imię ojca ....

urodz. .... zawód wyuczony.......................... taryf. kwal. .... Cz. ....

Dz. .... poz. .... kat. zaszeregowania.............................. rodzaj szkolenia..

data i miejsce ukończenia kursu..

zawód wykonywany.. kat. płac..

zamieszkały..

Miejsce zatrudnienia	Data od	Data do	Rodzaj czynności	Kat. płac	Podstawa zmiany	Podpis Dz. Zatr. i Płac	Uwagi

Bp/8/23

Załącznik 1/3

Załącznik Nr 2 do zarządzenia 95 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 28 lipca 1954 r.

....

(pełne brzmienie jednostki proponującej przeniesienie)

L. p. ....

Miejscowość, data.. 195... r.

Ob. ....

Zawód Kat. płac

stanowisko grupa zaszer.

Z dniem.. przenoszę Obywatela czasowo z..
(dokładne określenie jednostki i miejsca stałego zatrudnienia)

do.. na okres do..
(dokładne określenie jednostki i miejsca nowego zatrudnienia)

Przedłużenie powyższego terminu może być dokonane wyłącznie na piśmie.

Przez w/w czasokres będzie Obywatel otrzymywał wynagrodzenie wg stawki osobistego zaszeregowania, tj. wg kat. płac........... strefy.................... grupy........... (niepotrzebne skreślić), z dodatkiem funkcyjnym.............................. współczynnikiem premiowym..

Ponadto przysługiwać będzie Obywatelowi:

a) zwrot kosztów podróży do nowego miejsca pracy i z powrotem według przepisów obowiązujących przy delegacjach,
b) dodatek za rozłąkę za każdy dzień kalendarzowy łącznie z dniami podróży w wysokości zarobku za 4 godziny pracy wg czasowej stawki wynikającej z osobistego zaszeregowania (1/60 miesięcznej płacy zasadniczej bez dodatku funkcyjnego i ew. lokalnego) najwyżej zł 17,20 dziennie, tj. zł.................................. (niepotrzebne skreślić),
c) bezpłatną kwaterę, a w przypadku nieprzydzielenia kwatery ryczałt w kwocie zł 6 za nocleg.

Przez w/w czasokres może Obywatel korzystać z jednodniowego bezpłatnego zwolnienia z pracy za każdy zakończony miesiąc trwania czasowego przeniesienia oraz równoczesnego zwrotu kosztów podróży do stałego miejsca zamieszkania i z powrotem według taryfy najtańszego środka lokomocji.

....

podpis pracownika (podpis dyrektora, kierownika jednostki delegującej)

Pouczenie dla pracownika czasowo przeniesionego poza zasięg działania zjednoczenia:

1. Pracownik czasowo przeniesiony, który chce nadal pracować w zjednoczeniu (przedsiębiorstwie), z którego został czasowo przeniesiony, obowiązany jest w ciągu najdalej dwóch dni roboczych po terminie ukończenia pracy na budowie (robocie) czasowego przeniesienia zgłosić się do pracy do jednostki, która wystawiła niniejsze pismo, o ile nie otrzymał odmiennej wyraźnej dyspozycji.
2. W przypadku niemożności osobistego stawiennictwa w wyżej oznaczonym terminie z powodu choroby lub siły wyższej obowiązany jest pisemnie powiadomić zjednoczenie o przyczynie niezgłoszenia się do pracy i oznaczyć termin, w którym się zgłosi.
3. Niezachowanie przez pracownika czasowo przeniesionego wyżej ustalonych terminów bez uzasadnionej przyczyny uprawnia zjednoczenie do nieprzyjęcia go do pracy.
4. Powyższe nie dotyczy pracownika, z którym zjednoczenie, do którego został czasowo przeniesiony, rozwiązało umowę o pracę. W tym przypadku zjednoczenie, w którym pracował przed czasowym przeniesieniem, nie jest obowiązane przyjąć go do pracy.
5. Pracownik czasowo przeniesiony do innego zjednoczenia obowiązany jest zwrócić pobrane z przedsiębiorstwa przedmioty (sorty mundurowe, narzędzia itp.) za kartą obiegową.

Bp/8/21

Załącznik 1/4

Stempel jednostki

Zgodnie z pismem z dnia..................
Ob. ....
zostaje czasowo przeniesiony............
....
....

ZAŁĄCZNIK DO PISMA
o czasowym przeniesieniu Nr............
z dnia.............................. 195... r.
Ob. ....
(nazwisko i imię)
....
Zawód Nr legitymacji służbowej

Na czas
od.................... do.................... Środki lokomocji

Zarządzono do wypłaty zaliczkę na koszta podróży w kwocie zł.............. słownie..
....
miejscowość, data, stempel, podpis i stanow. służb. delegującego

Potwierdzenie przybycia do miejsca czasowego przeniesienia

data, stempel, podpis

Rozliczenie z kosztów podróży do i z miejsca czasowego przeniesienia

Wyjazd			Przyjazd			środki lokomocji	Koszty przejazdu		Ryczałt za dojazd		Razem	
miejscowość	dzień m-c	godz.	miejscowość	dzień m-c	godz.		zł	gr	zł	gr	zł	gr

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

....
data podpis

Zatwierdzono na sumę zł...........
słownie..

....
data podpis

Diety za......... doby
Inne wydatki
Ogółem
Do wypłaty
Do zwrotu

dnia..................................... 195... r.
....
podpis delegowanego

Nr dowodu Do wypłaty z sum

Winien	Ma	Część	Dział	Rozdz.	§	Pozyc.	Data	Podpis

Zgodnie z pismem o czasowym przeniesieniu Nr.................
z dnia.. 195... r.
Ob. .... otrzymał polecenie
wyjazdu do .... na czas
od.. do.......... ,.............................

....
data podpis delegującego

Zarządzoną do wypłaty zaliczkę na koszta podróży w kwocie zł...........
słownie ....
otrzymałem

....
podpis delegowanego

ROZLICZENIE Z TYTUŁU DODATKU ZA ROZŁĄKĘ

Ob. .... zawód / stanowisko .... kat. płac / grupa......

Budowa	od	do	Ilość dni	Wysokość dodatku rozłąk.	Kwota dodatku rozłąkowego	Podpis kierownika budowy	Wypłacono		Podpis Działu Finans.
							Data	Nr dowodu	

Do wypłaty z sum.. Nr dowodu..

Część	Dział	Rozdz.	§	Pozycja

Winien / Nr konta .... Ma / Nr konta ....

z pogotowia kasowego poz. Ks. Kas. Nr...............................

.... Data .... Podpis .... Data .... Podpis

Bp/8/22

Załącznik 1/5

Stempel

RAPORT DZIENNY ZATRUDNIENIA ROBOTNIKÓW

Stan zatrudnienia w dniu.. 195... r.

Lp.	Nazwa zawodu	Stan ewidenc. z dnia poprzedniego	Przybyło	Ubyło	Stan ewidencji w dniu dzisiejszym	Nieobecni	Stan faktyczny	U w a g i
1	Murarze							
2	Zbrojarze							
3	Betoniarze							
4	Tynkarze							
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25	Niekwalifikowani							
	R a z e m							

Nieobecni

I l o ś ć	Razem	Z POWODU					
		urlopu wypocz.	urlopu okoliczn.	choroby	innych uspraw.	nieuspraw.	
Robotników rob. godzin							

Data.. Podpis kierownika

Bp/8/20 ....

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | Ł | M | N | O | P | R | S | T | U | W | Z | Ż

KARTA WYNAGRODZENIA

pracownika umysłowego

....
(nazwisko i imię)

....
(stanowisko) (grupa uposaż.)

....
(miejsce zatrudn., data zatrudn.)

....
(adres)

Zmiany wynagrodzenia			
od dnia			
Uposażenie . . .			
Dod. funkc. . .			
„ wyrówn. . .			
„ st. mor. . .			
Razem. .			

Data urodzenia	Stan cywilny

Stan rodzinny		
Pokrew.	Nazwisko i imię	Data urodz.

zniżka / zwyżka podatkowa .... %

Urlopy, zwoln. delegacje		
Powód	od	do

Rok 19......	PŁACE								Razem płace	POTRĄCENIA							Do wypłaty
Wynagr. za m-c	Uposażenie	Dodatek funkcyjny	Dodatki wyrówn. i lokal.	Premia %	Premia Suma	Godziny nadliczbowe				Podatek od uposażeń %	Podatek od uposażeń Suma	Zaliczki				Razem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I																	
II																	
III																	
IV																	
V																	
VI																	
VII																	
VIII																	
IX																	
X																	
XI																	
XII																	

Załącznik 1/6 Bp/8/24

Rok 19......	P Ł A C E									P O T R Ą C E N I A							
Wynagr. za m-c	Uposażenie	Dodatek funkcyjny	Dodatki wyrówn. i lokal.	Premia %	Premia Suma	Godziny nadliczbowe			Razem płace	Podatek od uposażeń %	Podatek od uposażeń Suma	Zaliczki				Razem	Do wypłaty
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I																	
II																	
III																	
IV																	
V																	
VI																	
VII																	
VIII																	
IX																	
X																	
XI																	
XII																	

Wypłaty jednorazowe

Zarządzenie z dnia	Zarządzenie Nr	Tytuł wypłaty	Kwota	Potrącenia	Do wypłaty
1	2	3	4	5	6

Nagrody:

Data	Kwota
1	2

Przypisy zadłużeń:

Zarządzenie z dnia	Zarządzenie Nr	Rodzaj zadłużenia	Kwota zadłużenia	M-czna kwota potr.	Od dnia	Do dnia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik Nr 2

Wykaz zaleconych formularzy w zakresie normowania pracy

L.p.	Nazwa wzoru	Symbol	Wystawia	Ilość egz.	Otrzymuje	Podstawa prawna	Uwagi
1.	Chronometraż cykliczny — karta pomiarowa Nr C- (zał. do normy RN-04623)	Bp/4/2	Technik normowania	1	—	Okólnik Nr 41 z dnia 1.7.1955	W razie potrzeby przesyła się do jednostek zwierzchnich jako uzasadnienie normy
2.	Chronometraż wykresowy — karta pomiarowa Nr W- (zał. do normy RN-04624)	Bp/4/3	„	„	—	„	
3.	Chronometraż wykresowy — karta pomiarowa Nr A-W- (zał. do normy RN-04625)	Bp/4/4	„	„	—	„	
4.	Karta opisowa Nr O- (zał. do normy RN-04626)	Bp/4/5	„	„	—	„	
5.	Chronometraż liczbowy niecykliczny — karta pomiarowa Nr hN	Bp/4/19	„	„	—	„	
6.	Uproszczona obserwacja dnia pracy, karta pomiarowa Nr U-	Bp/4/20	„	„	—	„	
7.	Fotografia dnia pracy — karta pomiarowa Nr F-	Bp/4/21	„	„	—	„	

Załącznik Nr 2a

OBJAŚNIENIA

o sposobie wypełniania formularzy w zakresie normowania pracy

1. Chronometraż cykliczny

Karta pomiarowa — C-druk Bp/4/2

Sposób wypełniania formularza

W poszczególnych rubrykach formularza oznaczonych na załącznikach niżej podanymi liczbami należy wpisać:

1. Numer obserwacji obejmującej badanie procesu roboczego w zakresie jednej zmiany (obserwacja prowadzona w zakresie jednej zmiany stanowi zamkniętą całość i jest oznaczana własnym numerem).

2. Kolejną liczbę karty pomiarowej chronometrażu cyklicznego w zakresie danej obserwacji.

3. Numer badania wg ewidencji jednostki organizacyjnej prowadzącej prace badawcze.

4. Datę wykonywania obserwacji.

5. Dzień tygodnia, w którym dokonuje się obserwacji.

6. Nazwę przedsiębiorstwa prowadzącego robotę podlegającą obserwacji.

7. Nazwę i dres budowy, na której prowadzi się badanie.

8. Nazwę roboty względnie elementu budowy podlegającego obserwacji.

9. Metoda wykonywania pracy, np. praca wykonywana zespołowo.

10. Ilość roboty objętej jednym cyklem operacyjnym, np. transport jednej taczki żwiru do betoniarki.

11. Personalia robotników (I — II) obserwowanych przy wykonywaniu danej roboty — w przypadku obserwowania trzech lub więcej robotników należy podać personalia jednego obserwowanego robotnika najwyższej i jednego najniższej kategorii zaszeregowania.

12. Dane charakteryzujące prace, lecz nie objęte poszczególnymi rubrykami karty, np. opis ubrania ochronnego i rysunki względnie szkice w przypadku innego systemu płac niż stosowany akordowy — podać system płac.

13. Nazwy i opisy przyrządów pomiarowych używanych przy badaniu, np. stoper „Leonidas" Nr 128356, zegarek „Omega" Nr 834215, taśma stalowa dług. 20 m.

14. W poz. temperatura, temperaturę powietrza mierzoną termometrem w cieniu (zaleca się wykonanie odczytów na termometrze o 7 i 12 godz.).

W poz. wiatr: stan powietrza według ustalenia obserwatora (np. cisza, wiatr słaby, wiatr silny, wiatr porywisty, wichura).

W poz. stan pogody: według ustalenia obserwatora stan pogody z uwzględnieniem opadów i ich natężenia (np. słonecznie, chmurno, mglisto, mżawka, kapuśniak, deszcz przelotny, deszcz ulewny, śnieg, śnieżyca, zadymka).

15. Imię i nazwisko sporządzającego kartę i jego podpis.

16. Imię i nazwisko sprawdzającego kartę i jego podpis.

17. Uwagi dotyczące przebiegu pracy, które nasuwają się przy dokonywaniu pomiarów czasu.

18. Wszystkie elementy (czynności), na które została podzielona dana operacja względnie elementy czasu.

19. Pomiary czasu obliczone jako różnice kolejnych odczytów czasu w zakresie I — XV cykli.

20. Odczyty czasu otrzymane w chwili zakończenia poszczególnych czynności, na które podzielona została operacja lub odpoczynku i innych przerw w zakresie I — XV cykli.

21. Ilość robotników wykonujących robotę w zakresie danej operacji.

22. W poszczególnych rubrykach sumy wszystkich wyrazów szeregu (pomiarów czasu) w zakresie I — XV cykli w przypadkach eliminacji wyrazów z poszczególnych szeregów należy daną sumę przekreślić i wpisać pod nią sumę pozostałych po eliminacji wyrazów.

23. Ilość wyrazów w szeregu po eliminacji wyrazów większych od górnej granicy szeregu (L max) i mniejszych od dolnej granicy szeregu (L min).

24. Stopień rozproszenia szeregu określony ze wzoru $R = \frac{a\ max}{a\ min}$, gdzie a max — największy wyraz szeregu i a min najmniejszy wyraz szeregu po eliminacji wyrazów szeregu wykraczających poza L max i L min.

25. Błąd procentowy średniej arytmetycznej określony z tablicy 1.

26. Średnią arytmetyczną wyrazów szeregu otrzymaną po eliminacji wyrazów wykraczających poza L max i L min.

27. Jednostkę pomiarową czasu, np. sekunda, centyminuta (0,01 minuty).

28. Godzinę i minutę (zakończenia) rozpoczęcia pomiarów czasu na danej karcie.

29. Godzinę i minutę zakończenia pomiarów na danej karcie.

30. Sumę wszystkich pomiarów czasu na danej karcie bez uwzględnienia eliminacji wyrazów z poszczególnych szeregów.

2. Chronometraż wykresowy — W-Bp/4/3

Sposób wypełniania formularza:

W poszczególnych rubrykach formularza oznaczonych na załączniku poniżej podanymi liczbami należy wpisać:

1. Numer obserwacji obejmującej badanie procesu roboczego w zakresie jednej zmiany (obserwacja prowadzona w zakresie jednej zmiany stanowi zamkniętą całość).

2. Kolejną liczbę karty pomiarowej chronometrażu wykresowego w zakresie danej obserwacji.

3. Numer badania według ewidencji jednostki organizacyjnej prowadzącej prace badawcze.

4. Datę dokonywania obserwacji.

5. Dzień tygodnia, w którym dokonuje się obserwacji.

6. Nazwę przedsiębiorstwa prowadzącego robotę podlegającą obserwacji.

7. Nazwę i adres budowy, na której prowadzi się badania.

8. Nazwę roboty względnie elementu budowy podlegającego obserwacji.

9. Metodę wykonywania pracy, np, praca wykonywana zespołowo.

10. Personalia robotników (I — III) obserwowanych przy wykonywaniu danej roboty — w przypadku obserwowania czterech i więcej robotników należy podać personalia dwóch obserwowanych robotników najwyższych kategorii i jednego najniższej kategorii zaszeregowania.

11. Nazwy i opisy przyrządów pomiarowych, używanych przy badaniu, np. zegarek „Omega" nr 7834215, taśma stalowa długości 20 m.

12. W poz. temperatura: temperaturę powietrza mierzoną termometrem w cieniu (zaleca się wykonywanie odczytów na term. o godz. 7 i 12).

W poz. wiatr: stan powietrza według ustalenia obserwatora, np. cisza, wiatr słaby, wiatr silny, wiatr porywisty, wichura.

W poz. stan pogody: według ustalenia obserwatora stan pogody z uwzględnieniem opadów i ich natężenia, np. słonecznie, pochmurno, mglisto, mżawka, kapuśniak, deszcz przelotny, deszcz ulewny, śnieg, śnieżyca, zadymka.

13. Dane charakteryzujące pracę, lecz nie objęte poszczególnymi rubrykami karty, np. opis ubrania ochronnego i rysunki względnie szkice. W przypadku innego systemu płac niż obecnie stosowany — akordowy — podać system płac.

14. Imię i nazwisko sporządzającego kartę i jego podpis.

15. Imię i nazwisko sprawdzającego kartę i jego podpis.

16. Wszystkie elementy (czynności), na które została podzielona dana operacja względnie elementy czasu.

17. Godzinę (np. 10 godzina) określającą początek skali czasu pola wykresowego danej karty (skala czasu obejmuje na karcie od 1—60 minut).

18. Pomiary zużycia czasu według poniższego ustalenia:

Przypadek pierwszy. Obserwowany jest jeden robotnik (względnie obiekt). Pomiary zużycia czasu (w zakresie wykonywanych czynności względnie elementów czasu) zapisuje się w postaci odcinków linii poziomych w skali na polu wykresowym, w środkowej części wierszy odpowiadających danym czynnościom względnie elementom czasu.

Przypadek drugi. Obserwacja obejmuje dwóch robotników. Pomiary zużycia czasu pierwszego robotnika zapisuje się za pomocą odcinków linii poziomych w skali na polu wykresowym, w górnej części wierszy odpowiadających danym czynnościom względnie elementom czasu, łącząc liniami pionowymi końce każdego odcinka linii odpowiadającej poprzedniej czynności (elementu czasu) z początkiem linii odpowiadającego następnej czynności. Pomiary zużycia czasu drugiego robotnika zapisuje się w ten sam sposób tylko w dolnej części wierszy.

Przypadek trzeci. Obserwacja obejmuje trzech robotników. Pomiary zużycia czasu zapisuje się jak w przypadku drugim, z tym, że pomiary czasu pierwszego robotnika zapisuje się w górnej części odpowiednich wierszy, drugiego robotnika w środkowej części i trzeciego robotnika w dolnej części.

Przypadek czwarty. Obserwacja obejmuje czterech i więcej robotników.

Pomiary zużycia czasu poszczególnych robotników (w zakresie odpowiednich czynności względnie elementów czasu) zapisuje się w skali na polu wykresowym odpowiednich wierszy w postaci odcinków linii, podając nad linią na początku każdego odcinka ilość robotników. W przypadku zmiany ilości robotników wykonujących daną czynność, moment zmiany zaznacza się kreską pionową na linii czasu i bezpośrednio za tą kreską wpisuje się liczbę robotników. Przy tego rodzaju obserwacjach nie łączy się poszczególnych odcinków poziomych liniami pionowymi.

Dopuszcza się:

w przypadku drugim — zapisywanie każdej minuty na polu wykresowym za pomocą znaków:

O — dla pomiarów zużycia czasu pierwszego robotnika
X — dla pomiarów zużycia czasu drugiego robotnika;

w przypadku trzecim zapisywanie każdej minuty na polu wykresowym w postaci znaków:

O — dla pomiarów zużycia czasu pierwszego robotnika
X — dla pomiarów zużycia czasu drugiego robotnika
S — dla pomiarów zużycia czasu trzeciego robotnika.

Zapisy pomiarów zużycia czasu wyrażonych w postaci znaków O, X, S nie należy podkreślać linią.

Znaki jednakowe należy wpisywać w polu wykresowym w zakresie danej czynności względnie elementu czasu w uszeregowaniu poziomym zachowując ich kolejność.

19. W ostatnim wierszu pola wykresowego ogólną ilość obserwowanych robotników nad odpowiednio wpisaną linią czasu.

W przypadku zmiany ilości robotników należy linie czasu podzielić za pomocą kresek lub strzałek odpowiadających momentom zmiany ilości robotników na odcinki i wpisać nad każdym daną ilość robotników.

20. W kolumnach I, II, III zużycie czasu pierwszego, drugiego i trzeciego robotnika według odpowiednich czynności względnie elementów czasu.

Łączne zużycie czasu podaje się w kolumnie „suma". W przypadku obserwacji 4 i większej ilości robotników, wypełnia się tylko kolumnę „suma".

21. Jednostkę miary, którą mierzy się ilość wykonanej roboty w zakresie danej czynności (elementu operacji).

22. W kolumnach I, II, III ilość wykonanej roboty przez pierwszego, drugiego i trzeciego robotnika w zakresie danej czynności (elementu operacji). Łączną ilość wykonanej roboty podaje się w kolumnie „razem".

W przypadku obserwacji 4 i większej ilości robotników wypełnia się tylko kolumnę „razem".

23. Charakterystyczne cechy zewnętrzne robotników, ułatwiające ich rozróżnianie w czasie prowadzenia obserwacji. Poza tym wpisuje się uwagi dotyczące przebiegu pracy, które nasuwają się przy dokonywaniu pomiarów czasu.

3. Chronometraż wykresowy

Karta analityczna — AW-Bp/4/4

Sposób wypełniania formularza:

W poszczególnych rubrykach formularza oznaczonych na załączniku niżej podanymi liczbami, należy wpisać:

1. Numer obserwacji obejmującej badanie procesu roboczego w zakresie jednej zmiany (obserwacja prowadzona w zakresie jednej zmiany stanowi zamkniętą całość i jest oznaczona własnym numerem).

2. Numer badania według ewidencji prac badawczych jednostki organizacyjnej, prowadzącej dane badanie.

3. Datę wykonywania obserwacji.

4. Nazwę przedsiębiorstwa prowadzącego robotę podlegającą obserwacji.

5. Nazwę i adres budowy, na której prowadzi się badania.

6. Nazwę roboty względnie elementu budowy podlegającego badaniu.

7. Obliczenia analityczne i wnioski wynikające z danej obserwacji.

8. Imię i nazwisko sporządzającego kartę i jego podpis.

9. Imię i nazwisko sprawdzającego kartę i jego podpis.

10. Wszystkie elementy (czynności), na które została podzielona przy badaniu dana operacja względnie elementy czasu.

11. Zużycie czasu według elementów:

a) w kolumnach nieoznaczonych dane z kart pomiarowych, oznaczając te kolumny kolejnymi liczbami tych kart,

b) w kolumnie suma — wyniki sumowania powyższych danych,

c) w kolumnie % — w wierszach niezakreślonych liczby według tytułu.

12. Jednostkę miary, którą mierzy się ilość wykonanej roboty w zakresie danej czynności (elementu operacji).

13. Dane zgodnie z tytułem rubryki.

14. Czas na wykonanie jednostki roboty jako iloraz zużycia czasu i ilości wykonanej roboty.

15. Uwagi i wyjaśnienia dotyczące wypełnienia danej strony karty.

4. Karta opisowa O-Bp/4/5

Sposób wypełniania formularza:

W niżej wymienionych kolejno rubrykach oznaczonych na załączniku tymi samymi liczbami, należy wpisać:

1. Numer obserwacji obejmującej badanie procesu roboczego w zakresie jednej zmiany (obserwacja prowadzona w zakresie jednej zmiany stanowi zamkniętą całość i jest oznaczona własnym numerem).

2. Numer badania według ewidencji prac badawczych jednostki organizacyjnej prowadzącej dane badanie.

3. Datę wykonania obserwacji.

4. Nazwę przedsiębiorstwa prowadzącego roboty podlegające obserwacji.

5. Nazwę i adres budowy, na której prowadzi się badanie.

6. Nazwę roboty względnie elementu budowy podlegającego badaniu.

7. Opisy i wykazy według poszczególnych rozdziałów objaśnienia z zachowaniem podanej kolejności i numeracji.

8. Uwagi dotyczące kierownictwa robót, nadzoru i kontroli technicznej.

9. Tytuły i numery załączników (opisy, rysunki, fotografie itp.) nie mieszczące się bezpośrednio na karcie opisowej.

10. Numery kart pomiarowych i analitycznych w zakresie danej obserwacji.

11. Imię i nazwisko sporządzającego kartę i jego podpis.

12. Imię i nazwisko sprawdzającego kartę i jego podpis.

5. Chronometraż liczbowy niecykliczny karta pomiarowa LN/Bp/4/19

Sposób wypełniania formularza:

W poszczególnych rubrykach formularza oznaczonych na załączniku niżej podanymi liczbami należy wpisać:

1. Numer obserwacji obejmującej badanie procesu roboczego w zakresie jednej zmiany (obserwacja prowadzona w zakresie jednej zmiany stanowi zamkniętą część).

2. Kolejną liczbę karty pomiarowej fotografii dnia pracy w zakresie danej obserwacji.

3. Numer badania według ewidencji jednostki organizacyjnej prowadzącej prace badawcze.

4. Datę wykonania obserwacji.

5. Dzień tygodnia, w którym dokonuje się obserwacji.

6. Nazwę przedsiębiorstwa prowadzącego robotę podlegającą obserwacji.

7. Nazwę i adres budowy, na której prowadzi się badania.

8. Nazwę roboty względnie elementu budowy podlegającego obserwacji.

9. Personalia robotników (I — III) obserwowanych przy wykonywaniu danej roboty; w przypadku obserwowania czterech i więcej robotników należy podać personalia dwóch obserwowanych najwyższych kategorii i jednego najniższej kategorii zaszeregowania.

10. Metodę wykonywania pracy, np. praca wykonywana zespołowo.

11. Nazwy i opisy przyrządów pomiarowych, używanych przy badaniu, np. zegarek „Doxa" nr 56876; taśma stalowa długości 20 m.

12. W poz. temperatura: temperaturę powietrza mierzoną termometrem w cieniu (zaleca się wykonywanie odczytów na termometrze o 7 i 12 godz.).

W poz. wiatr: stan powietrza według ustalenia obserwatora, np. cisza, wiatr słaby, wiatr silny, wiatr porywisty, wichura.

W poz. stan pogody: według ustalenia obserwatora stan pogody z uwzględnieniem opadów i ich natężenia, np. słonecznie, pochmurno, mglisto, mżawka, kapuśniak, deszcz przelotny, deszcz ulewny, śnieg, śnieżyca, zadymka.

13. Dane charakteryzujące pracę nie objęte poszczególnymi rubrykami karty, np. opis ubrania ochronnego oraz uwagi w czasie obserwacji dotyczące przebiegu pracy, które nasuwają się przy dokonywaniu pomiarów czasu. W przypadku innego systemu płac niż obecnie stosowany akordowy — podać system płac.

14. Imię i nazwisko sporządzającego kartę i jego podpis.

15. Imię i nazwisko sprawdzającego kartę i jego podpis.

Druga strona formularza:

W kolumnie 1 podajemy liczbę porządkową operacji.

W kolumnie 2 wpisuje się, przed przystąpieniem do obserwacji, nazwy wszystkich operacji składowych badanego procesu.

W kolumnie 5 i 10 chronometrażysta na podstawie kolumn 1 i 2 wpisuje liczbę porządkową zużycia czasu na operacje w tej kolejności, w jakiej one następują w czasie przeprowadzania obserwacji.

W kolumnach 6—11 notuje się w pierwszym wierszu czas rozpoczęcia obserwacji, w wierszach następnych czas ukończenia odnośnej operacji.

W ten sposób na podstawie danych zawartych w kolumnach 5 i 6 można w każdej chwili odtworzyć rzeczywiste uszeregowanie i obliczyć czas trwania każdej operacji. Kolumnę 7 i 12 wypełnia się po ukończeniu obserwacji. W tej kolumnie notujemy czas trwania każdej operacji, obliczony z różnicy czasów ukończenia danej i poprzedniej operacji.

Kolumna 8 (13) jest kolumną pomocniczą do zapisu obmiaru produkcji.

W kolumnie 9(14) chronometrażysta wpisuje przyczyny przestojów i inne niedomagania pracy itp.

Kolumny 10 do 14 wypełnia się podobnie jak kolumny 5—9.

W czasie obserwowania pracy jednego robotnika, wszystkie zapisy czasu dokonuje się najpierw w kolumnach 5—9, następnie kolumnach 10—14.

Przy jednoczesnej obserwacji dwóch robotników zapisy czasu dokonywane są równolegle w dwóch grupach kolumn, dla każdego robotnika oddzielnie.

Opracowanie karty LN polega na obliczeniu w pierwszej kolejności czasów trwania obserwacji zanotowanych w kolumnach 7 i 12.

Następnie przenosi się obliczone dla każdej operacji czasu z kolumny 7 i 12 do kolumny 3—4.

Dokładność obliczeń sprawdzamy przez porównanie wyników kolumny 3 i 4 z kolumnami 7 i 12. Sumy te powinny się zgadzać, gdyż są równe.

6. Karta pomiarowa uproszczona obserwacja dnia pracy — V-Bp/4/20

Sposób wypełniania formularza:

W poszczególnych rubrykach formularza oznaczonych na załączniku niżej podanymi liczbami, należy wpisać:

1. Numer obserwacji obejmujący badanie procesu roboczego w zakresie jednej zmiany (obserwacja prowadzona w zakresie jednej zmiany stanowi zamkniętą całość).

2. Kolejną liczbę karty pomiarowej uproszczona obserwacja dnia pracy w zakresie danej obserwacji.

3. Numer badania według ewidencji jednostki organizacyjnej prowadzącej prace badawcze.

4. Datę wykonania obserwacji.

5. Dzień tygodnia, w którym dokonuje się obserwacji.

6. Nazwę przedsiębiorstwa prowadzącego robotę podlegającą obserwacji.

7. Nazwę i adres budowy, na której prowadzi się badania.

8. Nazwę roboty względnie elementu budowy podlegającego obserwacji.

9. Personalia robotników (I — III) obserwowanych przy wykonywaniu danej roboty, w przypadku obserwowania cztе-

rech i więcej robotników należy podać personalia dwóch obserwowanych robotników najwyższych kategorii i jednego najniższej kategorii zaszeregowania.

10. Metodę wykonywania pracy, np. praca wykonywana zespołowo.

11. Nazwy i opisy przyrządów pomiarowych, używanych przy badaniu, np. zegarek „Doxa" nr 51876, taśma stalowa długości 20 m.

12. W poz. temperatura: temperaturę powietrza mierzoną termometrem w cieniu (zaleca się wykonanie odczytów na termometrze o 7 i 12 godz.).

W poz. wiatr: stan powietrza według ustalenia obserwatora, np. cisza, wiatr słaby, wiatr silny, wiatr porywisty, wichura.

W poz. stan pogody: według ustalenia obserwatora stan pogody z uwzględnieniem opadów i ich natężenia, np. słonecznie, pochmurno, mglisto, mżawka, kapuśniak, deszcz przelotny, deszcz ulewny, śnieg, śnieżyca, zadymka.

13. Dane charakteryzujące pracę lecz nie objętą poszczególnymi rubrykami karty np. opis ubrania ochronnego i rysunki względnie szkice. W przypadku innego systemu płac niż obecnie stosowany akordowy — podać system płac.

14. Imię i nazwisko sporządzającego kartę i jego podpis.

15. Imię i nazwisko sprawdzającego kartę i jego podpis.

16. Godzinę i minutę rozpoczęcia pracy.

17. Godzinę i minutę zakończenia pracy.

18. Czas trwania operacji.

19. W poz. A, b, c, d, e, f, g, h należy wpisać dokonywane czynności np. a) kopanie b) deskowanie itd. w zależności od ilości wykonywanych czynności. Jeżeli czynności będzie więcej jak przewiduje karta pomiarowa należy wpisać je na nową kartę.

20. Czas bieżący np. 8.15, 9.10, 9.27, 10.05 itd.

21. Czas trwania t.zn. różnicę między jednym odczytem czasu a drugim np. praca została rozpoczęta o godz. 8.00 do godz. 8.15 trwała pierwsza czynność czyli czas trwania 15 minut, następna czynność trwała do 9.10 czas trwania 55 minut itd.

22. W rubr. R wpisujemy ilość robotników wykonujących daną czynność np. pracowało 6 robotników w czasie od godz. 8.00 do 8.15 przy kopaniu pracowało 4 robotników, a 2 robotników paliło papierosy.

W poz. a) kopanie w rubr. R stawiamy cyfrę 4 a w poz. straty w rub. R. cyfrę 2.

23. Ilość roboczo-minut rubr. 19 $\times$ R z przykładu jw. będzie 15 $\times$ 4 = 60   15 $\times$ 2 = 30.

24. Wpisać ilość wykonanej roboty.

7. Karta pomiarowa fotografia dnia pracy F-Bp/4/21

Sposób wypełniania formularza:

W poszczególnych rubrykach formularza oznaczonych na załączniku niżej podanymi liczbami, należy wpisać:

1. Numer obserwacji obejmującej badanie procesu roboczego w zakresie jednej zmiany (obserwacja prowadzona w zakresie jednej zmiany stanowi zamkniętą całość).

2. Kolejną liczbę karty pomiarowej fotografii dnia pracy w zakresie danej obserwacji.

3. Numer badania według ewidencji jednostki organizacyjnej prowadzącej prace badawcze.

4. Datę wykonania obserwacji.

5. Dzień tygodnia, w którym dokonuje się obserwacji.

6. Nazwę przedsiębiorstwa prowadzącego robotę podlegającą obserwacji.

7. Nazwę i adres budowy, na której prowadzi się badania.

8. Nazwę roboty względnie elementu budowy podlegającego obserwacji.

9. Personalia robotników (I — III) obserwowanych przy wykonywaniu danej roboty w przypadku obserwowania czterech i więcej robotników należy podać personalia dwóch obserwowanych robotników najwyższych kategorii i jednego najniższej kategorii zaszeregowania.

10. Metodę wykonywania pracy, np. praca wykonywana zespołowo.

11. Nazwy i opisy przyrządów pomiarowych, używanych przy badaniu, np. zegarek „Doxa" nr 56876, taśma stalowa długości 20 m.

12. W poz. temperatura: temperaturę powietrza mierzoną termometrem w cieniu (zaleca się wykonanie odczytów na termometrze o 7 i 12 godz.).

W poz. wiatr: stan powietrza według ustalenia obserwatora, np. cisza, wiatr słaby, wiatr silny, wiatr porywisty, wichura.

W poz. stan pogody: według ustalenia obserwatora stan pogody z uwzględnieniem opadów i ich natężenia, np. słonecznie, pochmurno, mglisto, mżawka, kapuśniak, deszcz przelotny, deszcz ulewny, śnieg, śnieżyca, zadymka.

13. Dane charakteryzujące pracę lecz nie objęte poszczególnymi rubrykami karty, np. opis ubrania ochronnego oraz uwagi w czasie obserwacji, dotyczące przebiegu pracy, które nasuwają się przy dokonywaniu pomiarów czasu. W przypadku innego systemu płac niż obecnie stosowany akordowy — podać system płac.

14. Imię i nazwisko sporządzającego kartę i jego podpis.

15. Imię i nazwisko sprawdzającego kartę i jego podpis.

16. Podać godzinę rozpoczęcia pracy.

17. Szczegółowy opis czynności przerw i strat.

18. Ilość robotników pracujących przy danej czynności.

19. Czas trwania czynności ,np. od 7.00 do 7.35; od 7.35 do 8.15 itd.

20. Ilość minut przepracowanych.

21. Ilość roboczo-minut rubr. 3 $\times$ 6.

22, 23, 24. Bilans dnia roboczego (rozbicie na poszczególne czasy).

25. Godzinę i minutę zakończenia pomiarów na danej karcie.

26. Czas trwania całej obserwacji.

27, 28 jak 14, 15.

29. Rysunki względnie szkice.

Załącznik 2/1

Chronometraż cykliczny. Karta pomiarowa nr C — /

Badanie nr / Data / Dzień tygodnia	Przedsiębiorstwo	Budowa i adres	Nazwa roboty (element budowy)
Badanie nr			
Data			
Dzień tygodnia			

Metoda pracy

Ilość roboty w jednym cyklu operacyjnym

Tablica

Stopień rozproszenia szeregu B	Ilość wyrazów w szeregu				
1.5			5	6	9
2		5	7	11	16
2.5	5	6	10	15	23
3	6	8	12	18	30
4	7	10	15	25	39
5	8	11	19	31	47
Błąd procentowy średniej arytmetycznej	około 20%	około 15%	około 10%	około 7%	około 5%

(1) $R = \frac{a\ max}{a\ min}$

(2) $L\ max = A + k\ (a\ max - a\ min)$

(3) $L\ min = A - k\ (a\ max - a\ min)$

A — wartość szeregu — średnia arytmetyczna
L max — górna granica wartości wyrazów szeregu
L min — dolna granica wartości wyrazów szeregu
R — stopień rozproszenia szeregu
k — współczynnik (z tablicy 2)
a max — największy wyraz szeregu
a min — najmniejszy wyraz szeregu

Tablica 2

Ilość wyrazów w szeregu	Współczynnik k
4	1,4
5	1,3
6	1,2
7—8	1,1
9—10	1,0
11—15	0,9
16—30	0,8
31—53	0,7
ponad 53	0,6

Personalia robotników	I	II
Nazwisko		
Imię		
Zawód		
Kategoria zaszeregow.		
Ile lat pracuje w jednym zawodzie		
Wiek		
Wzrost		
Tempo pracy		

Warunki atmosferyczne

Temperatura

Wiatr

Stan pogody

Uwagi

Rysunki

Przyrządy pomiarowe

Wykonał pomiary

Sprawdził pomiary

Str. 2 załącznik 2/1

U W A G I ______________________________

																		Ilość robotników	Suma	Ilość wyrazów szeregu	Stopień rozproszenia szeregu	Błąd procentowy średniej arytm.	Średnia arytmetyczna
Lp.	Nazwy elementów operacji lub elementów czasu		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	i	S	n	R	%	A
1		a																					
		b																					
2		a																					
		b																					
3		a																					
		b																					
4		a																					
		b																					
5		a																					
		b																					
6		a																					
		b																					
7		a																					
		b																					
8		a																					
		b																					
9		a																					
		b																					
10		a																					
		b																					
11		a																			Razem			
		b																					
12		a																					
		b																					

Nazwa jednostki czasu (wyrażającej odczyty i pomiary)	Początek pomiarów h m	Koniec pomiarów h m	Razem			Oznaczenia a — wyrazy szeregów lub pomiarów b — odczyty czasu

Załącznik 2/2
Załącznik do normy RN–04624

Chronometraż wykresowy. Karta pomiarowa nr W-

Badanie Nr Data Dzień tygodnia	Przedsiębiorstwo	Budowa i adres	Nazwa roboty (element budowy)

Metoda pracy

Personalia robotników	I	II	III
Nazwisko			
Imię			
Zawód			
Kategoria zaszeregowania			
Ile lat pracuje w danym zawodzie			
Wiek			
Wzrost			
Tempo pracy			

Przyrządy pomiarowe	Warunki atmosferyczne Temperatura Wiatr Stan pogody

Uwagi

Rysunki

Wykonał pomiary	Sprawdził kartę

Str. 2 załącznika 2/2

Nr	Nazwy elementów operacji lub elementów czasu	godzina ____ 10 20 30 40 50 minuty	Zużycie czasu I	II	III	Suma	Jedn. miary	Ilość wykonanej roboty wg elementów operacji I	II	III	Razem
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14	Odpoczynek										
15	Przestój (podać przyczynę)										
	Bilans kontrolny										

Ciąg dalszy na następnej karcie
koniec obserwacji
(niepotrzebne wyrazy skreślić)

Miejsce na wpisanie cech rozpoznawczych robotników i uwag ______________________________

____

____

____

____

____

Załącznik 2/3
Załącznik do normy RN 04625

Chronometraż wykresowy. Karta analityczna nr AW-

Badnie Nr / Data	Przedsiębiorstwo	Budowa i adres	Nazwa roboty (element budowy)

Analiza i wnioski

Wykonał obliczenia	Sprawdził

M.B Przem. — Bp/4/4

Str. 2 załącznika 2/3

Rodzaje czasu	Nr	Nazwy elementów operacji lub elementów czasu	Zużycie czasu według godzin lub kolejnych kart pomiarowych										Suma	%	Jednostka miary	Ilość wykonanej roboty wg elementów operacji	Czas na wykonanie jednostki roboty	Nr
Czas operacyjny	1																	1
	2																	2
	3																	3
	4																	4
	5																	5
	6																	6
	7																	7
	8																	8
	9																	9
	10																	10
	11																	11
	12																	12
	13																	13
	14																	14
		Razem																
Czas dopełniający	15	Czas przygotowania i zakończenia zadania													Uwagi			
	16	Czas przygotowania i zakończenia zmiany																
	17																	
	18																	
	19	Przerwy asynchroniczno-techn. (nieuniknione)																
	20	Odpoczynek																
		Razem																
Straty czasu	21	Przestoje niezależne																
	22	Przestoje organizacyjne																
	23	Nieprzestrzeganie dyscypliny pracy																
	24																	
		Razem																
														100				

Załącznik 2/4
Załącznik do normy RN — 04626

BADANIE PROCESÓW ROBOCZYCH	Karta opisowa nr O—	
Badanie Nr	Przedsiębiorstwo	Nazwa roboty (element budowy)
Data		
Budowa i adres		

OBJAŚNIENIE. Karta opisowa (wraz z załącznikami) powinna zawierać:

I. Skład ilościowy obserwowanej brygady lub zespołu wg zawodów i kategorii zaszeregowania robotników.

II. Opis przedmiotu pracy z potrzebnymi rysunkami względnie szkicami i fotografiami.

III. Opis organizacji stanowiska roboczego z potrzebnymi szkicami.

IV. Opis maszyn, urządzeń i narzędzi — typy, wydajność maszyn i inne dane charakterystyczne (w przypadku sprzętu nie typowego należy załączyć szkice tego sprzętu).

V. Opis przebiegu pracy — przy pracy zespołowej należy opisać podział pracy między członków zespołu.

VI. Opis robót pomocniczych i transportowych związanych z przebiegiem badanego procesu z potrzebnymi rysunkami względnie szkicami.

VII. Obmiar wykonanych w czasie obserwacji robót z potrzebnymi rysunkami i z podaniem rzeczywistych odchyłek wg nomenklatury Polskich Norm lub innych obowiązujących warunków technicznych.

VIII. Rodzaje i opis zastosowanych materiałów z podaniem gatunków, klas itp.

Str. 2 załącznika 2/4

Uwagi

Spis załączników stanowiących ciąg dalszy karty opisowej

Spis kart pomiarowych i analitycznych w zakresie danej obserwacji

Sporządził kartę	Sprawdził

Załącznik 2/5

Chronometraż liczbowy niecykliczny

Karta pomiarowa Nr LN — /

Badanie Nr	Przedsiębiorstwo	Budowa i adres	Nazwa roboty (element budowy)
Data			
Dzień tygodnia			

Personalia robotników	I	II	III	Metoda pracy
Nazwisko				
Imię				Przyrządy pomiarowe
Zawód				
Kategoria zaszeregowania				
Ile lat pracuje w danym zawodzie				Warunki atmosferyczne
Wiek				
Wzrost				
				Temperatura
				Wiatr
Tempo pracy				Stan pogody

Uwagi

Rysunki

Wykonał pomiary

Sprawdził kartę

M.B.Przem. — BP/4/19

Załącznik 2/5 str. 2

Operacje lub elementy czasu		Sumy czasu zajęte przez wykonawców	
Nr	Nazwa	I	II
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15	Odpoczynek		
16	Przerwy z winy organiz. robót		
	Razem		
	Ogółem		

Początek obserwacji h m | Koniec obserwacji h m | Czas trwania obserwacji h m

Nazwa roboty

Wykonawca I						Wykonawca II					
Nr oper.	Czas bieżący godz. min.	sek.	Czas trwania	Ilość, jednostka i rodzaj produkcji	Uwagi	Nr oper.	Czas bieżący godz. min.	sek.	Czas trwania	Ilość, jednostka i rodzaj produkcji	Uwagi
5	6		7	8	9	10	11		12	13	14
Razem do przeniesienia						Razem do przeniesienia					

Wykonał pomiary

Sprawdził kartę

Załącznik 2/6

Uproszczona obserwacja dnia pracy

Karta pomiarowa Nr — U /

Badanie Nr	Przedsiębiorstwo	Budowa i adres	Nazwa roboty (element budowy)
Data			
Dzień tygodnia			

Personalia robotników	I	II	III	Metoda pracy
Nazwisko				
Imię				Przyrządy pomiarowe
Zawód				
Kategoria zaszeregowania				
Ile lat pracuje w danym zawodzie				Warunki atmosferyczne
Wiek				
Wzrost				Temperatura
				Wiatr
Tempo pracy				Stan pogody

Uwagi

Rysunki

Wykonał pomiary	Sprawdził kartę

M.B.Przem. — BP/4/20

Załącznik 2/6 str. 2

Początek obserwacji h m									Koniec obserwacji h m								Czas trwania h m						Uwagi
Lp.	Czas bieżący	Czas trwania	Wyszczególnienie czynności																				
			R	minut	R	minut	R	minut	R	minut	R	minut	R	minut	R	minut	R	minut	R	minut	R	minut	
	Razem		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
Ilość wykonana																							

Załącznik 2/7

Fotografia dnia pracy karta pomiarowa Nr F- /

Badanie Nr Data Dzień tygodnia	Przedsiębiorstwo	Budowa i adres	Nazwa roboty (element budowy)

Personalia robotników	I	II	III
Nazwisko			
Imię			
Zawód			
Kategoria zaszegorowania			
Ile lat pracuje w danym zawodzie			
Wiek			
Wzrost			
Tempo pracy			

Metoda pracy

Przyrządy pomiarowe

Warunki atmosferyczne

Temperatura

Wiatr

Stan pogody

Uwagi

Rysunki

Wykonał pomiary	Sprawdził kartę

Załącznik 2/7 str. 2

Początek obserwacji h m

Lp.	Czynność	Ilość robotników	Czas bieżący		Ilość minut	Ilość roboczominut	Praca				Przerwy		Straty z winy	
			od	do			tgł	tpom	tpz	tob	tech i org.	tnat	kier.	rob.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	do przeniesienia	x	x	x										

Załącznik 2/7 str. 3

Koniec obserwacji h m		Czas trwania h m												
Lp.	Czynność	Ilość robotników	Czas bieżący		Ilość minut	Ilość roboczo minut	Praca				Przerwy		Straty z winy	
			od	do			tgł	tpom	tpz	tob	tech. i org.	tnat	kier.	rob.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	z przeniesienia													
	Razem	x												

Załącznik 2/7 str. 4

Rysunki

Załącznik Nr 3

WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH FORMULARZY
z zakresu szkolenia wewnątrzzakładowego

Lp	Nazwa wzoru	Symbol	Wystawia	Ilość egz.	Otrzymuje	Podstawa prawna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Umowa ze szkolącym	Bp/4/161	ref. szkolenia na budowie	3	1) szkolący 2) rachuba 3) ref. szkol.	Okólnik Nr 41 z dn. 1.7.1955 r.	zamiast umowy stanowiącej załącznik do uchylonego zarządz. Nr 5 M.B.Przem z 7.3. 52 r.: zał 3/1
2	Karta ewidencyjna Nr.... wraz z umową ze szkolonym oraz dziennik kontroli szkolenia praktycznego	Bp/4/161	ref. szkolenia na budowie	1	kier. budowy lub szkolący	Okólnik Nr 41 z dn. 1.7.1955 r.	zamiast umowy ze szkolonym przewidzianej zarz. Przew. PKPG Nr 459 z 12.12.51 oraz dotychczas. karty ewid. i dziennika, przewidzianych pism. okólnym M.B.Przem. Nr 1 z 20.2.52 r. zał 3/2
3	Zaświadczenie zaszeregowania (wzór CUSZ)	Bp/4/165	zakładowa komisja kwalifikacyjna	2	1) szkolony 2) ref. pers. na budowie przez kom. zatrudn.	Zarz. Przew. PKPG z dn. 12.12.1951 r. (Mon. P. Nr A-105 poz. 1519)	
4	Protokół egzaminacyjny	Bp/4/181	zakładowa komisja kwalifikacyjna	2	1) ref. szkol. z jedn. 2) pozostaje w aktach komisji kwalifik.		za. 3/3
5	Dziennik kontroli szkolenia teoretycznego wraz z kontrolą obecności	Bp/4/162	ref. szkolenia na budowie	1	wykładowca	Pismo okólne M.B.Przem. Nr 1 z 20.2.52 r. ref. szkol. na bud.	zał. 3/4
6	Karta ewidencyjna szkolącego wraz z oceną	Bp/4/163	ref. szkolenia w zjedn. zarządzie	1	ref. szkol. w zjednoczeniu	„	za. 3/5
7	Zaświadczenie o przeszkoleniu w technologii wykonawstwa robót w okresie zimowym	Np/4/183	ref. szkolenia na budowie	2	1) szkolony 2) ref. szkol.	Zarz. Nr 103 Min. Bud. Przem. z 24.9.54 r.	Wykonanie we własnym zakresie zał. 3/6
8	Dziennik szkoły przodownictwa pracy	Bp/4/184	patrz objaśnienie	1	patrz objaśnienie		zał. 3/7
9	Sprawozdanie z wykonania planu szkolenia wewnątrzzakładowego robotników w kwartale sprawozdawczym (wzór Z-8)	GUS/z-8	zjednoczenie centr. zarz.	4	1) M.B.Przem. — 2 egz. 2) Zarz. Gł. Zw. Zaw. — 1 egz. 3) a/a	Instr. GUS Nr 39	
10	Sprawozdanie z realizacji planu szkolenia wewnątrzzakładowego za kw. (wzór Sz-1)	BP/4/168	zjednoczenie	1			zał. 3/8
11	Plan szkolenia wewnątrzzakładowego za kw. A — w przekroju zawodów B — wg jednostek organizacyjnych	—	1) zjednoczenie 2) M.B.Przem.	2	1) centr. zarz. 2) a/a zbiorczy		zał. 3/9

Załącznik 3a

OBJAŚNIENIA

w sprawie wypełniania i obiegu formularzy w zakresie szkolenia wewnątrzzakładowego.

1. **Umowa ze szkolącym — symbol Bp/4/164.**

Umowę ze szkolącym przygotowuje referent szkolenia na budowie (zarządzie) w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje szkolący, drugi pozostaje w aktach referenta szkoleniowego, trzeci zostaje przesłany do rachuby jednostki, dla dokonywania rozliczeń ze szkolącym.

2. **Karta ewidencyjna wraz z umową ze szkolonym oraz dziennik kontroli szkolenia praktycznego.**

Formularz ten zawiera niezbędne dane, dotyczące szkolonego robotnika, umowę oraz przebieg i ocenę jego zajęć praktycznych. Część I wzoru (kartę ewidencyjną) oraz II (umowę) wypełnia referent szkolenia na budowie (zarządzie).

Karta ewidencyjna powinna być zaopatrzona kolejnym numerem, podpisana przez kierownika budowy, szkolącego i szkolonego robotnika. Numer kolejny ustala referent szkolenia zgodnie z przebiegiem planu szkolenia i naborem kandydatów. W części III wzoru rubryki 1—4 i 6 wypełnia szkolący po każdym tygodniu szkolenia, a szkolony w rubryce 5 po zakończeniu każdego tygodnia własnoręcznym podpisem potwierdza wykonanie zleconej pracy. W rubryce 6 wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi kierownik budowy i władze kontrolujące szkolenie wewnątrzzakładowe. W okresie trwania szkolenia formularz pozostaje u kierownika budowy, a na większych obiektach u szkolącego.

3. **Zaświadczenie zaszeregowania (wzór CUSZ) — Bp/4/165.**

Zaświadczenie jest wydawane przez Zakładową Komisję Kwalifikacyjną, egzaminującą przeszkolonego robotnika. Jeden egzemplarz otrzymuje przeszkolony robotnik, drugi zostaje przesłany przez sekcję zatrudnienia na budowie (zarządzie) do komórki personalnej budowy (zarządu). W zaświadczeniu kategorię zaszeregowania oraz zawód należy podawać zgodnie z taryfikatorami, podając przy nazwie zawodu także dział i pozycję taryfikatora. Jako numer należy wpisywać kolejny numer zaświadczenia, łamany przez numer protokołu egzaminacyjnego.

Referent personalny powiadamia komórkę obrachunkową o ustalonej kategorii zaszeregowania przeszkolonego, podając numer i datę zaświadczenia.

Nadzór nad obiegiem zaświadczenia sprawuje referent szkolenia.

4. **Protokół egzaminacyjny — Bp/4/181.**

Protokół egzaminacyjny zawiera wyniki egzaminu wszystkich robotników uczestniczących na kursie szkolenia wewnątrzzakładowego. Sporządza go w 2 egzemplarzach Zakładowa Komisja Kwalifikacyjna. Referent szkolenia na budowie (zarządzie) przesyła jeden egzemplarz do komórki szkoleniowej w Zjednoczeniu, drugi pozostaje w aktach Komisji Kwalifikacyjnej .

5. **Dziennik kontroli szkolenia teoretycznego wraz z kontrolą obecności — Bp/4/162.**

Dziennik kontroli szkolenia teoretycznego oraz kontrola obecności szkolonych (druk dwustronny) prowadzony jest przez wykładowcę i znajduje się w miejscu prowadzenia wykładów. Do obowiązków referenta szkoleniowego należy czuwanie, by dziennik i kontrola były prowadzone systematycznie i dokładnie.

6. **Karta ewidencyjna szkolącego wraz z oceną — Bp/1/163**

Wzór powyższy zawiera dane, dotyczące szkolącego oraz ocenę wyników jego pracy ze szkolonymi robotnikami. Wzór ten zakłada i prowadzi oddzielnie dla każdego szkolącego referent szkolenia w zjednoczeniu z wyjątkiem większych budów, gdzie funkcje te spełnia referent szkoleniowy budowy (zarządu).

Ocenę wyników pracy szkolącego należy wpisywać po zakończeniu kursu w porozumieniu z kierownictwem zakładu pracy, P.O.P., Radą Zakładową i Z.M.P.

7. **Zaświadczenie o przeszkoleniu w technologii wykonawstwa robót w okresie zimowym — Bp/4/183.**

Zaświadczenia otrzymują robotnicy, którzy ukończyli szkolenie wewnątrzzakładowe w zakresie technologii wykonawstwa robót w okresie zimowym. Jeden egzemplarz otrzymuje przeszkolony robotnik, kopia pozostaje u referenta szkoleniowego na budowie (zarządzie).

8. **Dziennik szkoły przodownictwa pracy — Bp/4/184.**

Dziennik zawiera dokumentację, związaną z prowadzeniem szkoły przodownictwa, a mianowicie:

1) organizacja szkoły. W załączniku tym zawarte są dane informacyjne, dotyczące szkoły, zakreślone zadania i sposoby ich realizacji.
2) organizacja robót. Warunkiem osiągnięcia zadań przez szkołę przodownictwa pracy jest zapewnienie jej frontu robót, zaopatrzenia w surowce i materiały oraz niezbędną ilość sprzętu, maszyn i urządzeń. Powyższe dane należy dokładnie wynotować.
3) programy szkolenia praktycznego i teoretycznego oraz plan szkolenia teoretycznego.
   Załącznik powyższy zawiera program zajęć praktycznych i teoretycznych w szkole przodownictwa. Program winien być zatwierdzony przez dyrektora zjednoczenia, na terenie którego organizuje się szkoła przodownictwa. Plan szkolenia teoretycznego zawiera chronologiczny wykaz wykładów lub pogadanek wygłoszonych przez konsultanta.
4) umowa ze szkolącym i konsultantem.
   Umowę sporządza referent szkoleniowy w 3 egzemplarzach, podpisuje dyrektor zjednoczenia, szkolący oraz konsultant.
5) wykaz robotników szkolonych w szkole przodownictwa pracy zawiera ewidencję wszystkich uczestników szkoły, osiągane wyniki w wykonaniu norm pracy i uzyskiwany zarobek w ostatnim miesiącu przed i pierwszym miesiącu po ukończeniu szkolenia. Wykaz powyższy służy, jako podstawa do obliczania premii szkolącemu.
6) Na liście obecności wykładowca odnotowuje frekwencję uczestników szkoły.
7) Charakterystyka pracy brygady (zespołu). Załącznik wypełnia się w przypadku, gdy szkoła przodownictwa pracy prowadzona jest brygadowo. W rubrykach należy podać średnie wykonanie norm przez brygadę w miesiącu poprzedzającym szkolenie, w okresie szkolenia oraz po zakończeniu szkolenia.
8) Załącznik ten zawiera uwagi kierownika szkolenia zawodowego, konsultanta oraz osób, wizytujących szkołę przodownictwa pracy, dotyczące warunków pracy szkoły. W poszczególnych rubrykach winny być dokładnie odnotowywane wszelkie okoliczności, posiadające wpływ na przebieg szkolenia, wydajność pracy szkolonych jak np. awarie, przestoje, spowodowane brakiem materiałów, przerwą światła, brakiem sprzętu itp.
9) Wykres wydajności pracy poszczególnych brygad (zespołów). W okresie trwania szkoły przodownictwa pra-

cy należy prowadzić systematycznie, wykres wydajności pracy poszczególnych brygad zespołów. W wykazie nie należy umieszczać dni wolnych od pracy, ponieważ traci on wówczas na przejrzystości. W zależności od typu szkoły u dołu wykresu podaje się zespoły lub nazwiska szkolonych robotników.

10) Protokół ustalenia ilości godzin, faktycznie przepracowanych przez uczestników szkoły, oraz % wydajności pracy. Protokół sporządzany jest komisyjnie, po zakończeniu szkoły przodownictwa pracy.

Wszystkie dokumenty, zawarte w dzienniku szkoły przodownictwa pracy zakłada i prowadzi konsultant szkoły, w pewnych przypadkach przy pomocy technika normowania lub obmiarów (zał. 5. 7, 10). Referent szkolenia obowiązany jest systematycznie kontrolować, by dokumentacja szkoły przodownictwa pracy była skompletowana oraz prowadzona bieżąco.

Dokumenty szkolenia wewnątrzzakładowego, wym. na wzorach 1—8 znajdują się na budowie (zarządzie), a po zakończeniu szkolenia przesyłane są z budowy (zarządu) do referenta szkoleniowego w zjednoczeniu.

9. **Sprawozdanie kwartalne z wykonania planu szkolenia wewnątrzzakładowego, wzór GUS — 2 — 8.**

Objaśnienia o sposobie wypełniania wzoru Z-8 podano w Instrukcji GUS Nr 39.

10. **Sprawozdanie kwartalne z realizacji planu szkolenia wewnątrzzakładowego (Sz-1) Bp-4/168.**

Wzór wypełnia się wg instrukcji podanej na formularzu dla wewnętrznej kontroli szkolenia w zjednoczeniu. Jest on podstawą do sporządzenia sprawozdania Z-8.

11. **Kwartalny plan (operatywny) szkolenia wewnątrzzakładowego — Bp/4/167.**

Wzór powyższy wypełnia się wg instrukcji podanej na formularzu.

Załącznik 3/1

UMOWA

zawarta dnia .... 195... r. pomiędzy zakładem pracy..
....
w .... reprezentowanym przez Ob.
.... z jednej strony a Ob..........
.... zamieszkałym w ....
z drugiej strony, pełniącym obowiązki ....
w w/w zakładzie w Wydziale ....
o następującej treści:

§ 1.

Ob. .... zwany dalej szkolącym zobowiązuje się w okresie od dnia .... 195... r. do dnia .... 195... r. wyszkolić robotnika(ów) wymienionego we wstępie zakładu pracy.

Ob. Ob. ....
....
zwanego (zwanych) szkolonym(nymi) do wykonywania zawodu (specjalności) .... kategorii zaszeregowania zgodnie z taryfikatorem dla ....
część .... dział .... pozycja ....

§ 2.

W ciągu 7 dni od ukończenia szkolenia odbędą się egzaminy przed zakładową komisją kwalifikacyjną, które stwierdzają, czy szkolony(eni) został(li) należycie przygotowany(ni) do wykonywania zawodu wymienionego w § 1.

§ 3.

Szkolenie odbywać się będzie w zakresie i trybie przewidzianym w zatwierdzonym programie szkolenia.

§ 4.

1. Szkolący za przeprowadzenie szkolenia otrzymywać będzie od zakładu pracy wynagrodzenie za każdego szkolonego robotnika:
   a) stawkę za szkolenie w kwocie .... zł płatną z dołu w ratach miesięcznych za miesiąc od .... do .... po zł .... oraz za miesiąc .... zł .... płatną po pomyślnym złożeniu egzaminów.
   b) premię za pomyślny wynik szkolenia w kwocie .... zł płatną po terminowym zakończeniu szkolenia, pomyślnym złożeniu egzaminów i wykonaniu przez wyszkolonego (brygadę w której pracuje(ją) szkolony(eni) robotnik(cy) norm pracy przynajmniej w 100% w okresie od .... do ....
2. Wypłaty wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1 dokonane będą w terminach najbliższych wypłat wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę.
3. W przypadku wcześniejszego zakończenia szkolenia wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 zostanie wypłacone w niezmniejszonej wysokości po pomyślnym złożeniu egzaminu przez szkolonego(ych) robotnika(ów) i wykonania przez szkolonego(nych) norm pracy przynajmniej w 100% w okresie ....
4. W przypadku późniejszego zakończenia szkolenia dodatkowe wynagrodzenie za przedłużony okres szkolenia nie przysługuje, natomiast kwota przypadająca za ostatni miesiąc szkolenia zostanie wypłacona po pomyślnym złożeniu egzaminów przez szkolonego(ych) robotnika(ów).

§ 5.

Szkolenie odbywać się będzie w czasie wykonywania przez szkolącego czynności w ramach zawartej umowy o pracę *). W okresie szkolenia szkolący będzie zwolniony od pełnienia czynności, wynikających z zawartej umowy o pracę *).

....
(podpis szkolącego)

....
(podpis kierownika zakładu)

*) niepotrzebne skreślić

Zjednoczenie .... **Załącznik 3/2**

Budowa (zarząd) ....

I. KARTA EWIDENCYJNA NR .... 195... r.

1. Nazwisko i imię szkolonego ....
2. Przynależność organiz. szkolonego ....
3. Szkolenie odbywa się w zawodzie (specjaln.) ....
4. System .... na kategorię ....
5. Umowny okres trwania szkolenia od .... 195... r. do .... 195... r.
6. Data rozpoczęcia szkolenia ....
7. Data zakończenia szkolenia ....
8. Ocena Komisji Kwalifikacyjnej ....
9. Protokół Nr .... z dnia .... 195... r.
10. Kategoria zaszeregowana przed szkoleniem ....
po szkoleniu ....

Uwagi: ....

....

II. UMOWA z dnia .... 195... r.

1. Budowa (Zarząd) .... zobowiązuje się do szkolenia Ob. .... w zawodzie .... w okresie od dn .... 195... r. do dn. .... 195... r.
2. Szkolenie odbywać się będzie na podstawie zatwierdzonego programu szkolenia.
3. Szkolony obowiązany jest w okresie szkolenia do wykonywania pracy wskazanej przez instruktora i pod jego kierownictwem oraz do uczęszczania na wykłady teoretyczne.
4. W okresie szkolenia szkolony pobierać będzie wynagrodzenie.
5. W przypadku zatrudnienia przy pracy normowanej szkolony będzie otrzymywał wynagrodzenie wg faktycznego wykonania norm. jednak nie niższe, niżby wyniosło w pkt. 4.
6. W ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia, szkolony zostanie poddany egzaminowi przed Zakładową Komisją Kwalifikacyjną w wyznaczonym przez Budowę (Zarząd) terminie.
7. W przypadku złożenia egzaminu z wynikiem pomyślnym Zakładowa Komisja wyda szkolonemu zaświadczenie stwierdzające uzyskany zawód i kategorię osobistego zaszeregowania.
8. Okres szkolenia wlicza się do czasu pracy w zakładzie.

.... (podpis szkolącego)	.... (podpis szkolonego)	.... (podpis kierownika budowy (zarządu)

III. DZIENNIK KONTROLI SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

Data	Planowe prace wg programu	Wykonane prace	Nr zlecenia	Podpis szkolonego	Ocena pracy szkolonego przez szkolącego	Uwagi kier. budowy i władz kontrolnych

Bp/4/161

....

....

(Pieczęć zakładu pracy)

Załącznik 3/3

.............................., dnia .... 195... r.

Zawód ....

Typ i system szkol. ....

Czas szkol. wg umowy: od .... do ....

Faktyczny czas szkolenia: od .... do ....

PROTOKÓŁ EGZAMINACYJNY NR ....

Zakładowa Komisja Kwalifikacyjna, działająca na podstawie Zarządzenia Nr 77/Ogól. Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 6 listopada 1953 r. w sprawie zasad powołania i działalności zakładowych komisji kwalifikacyjnych oraz przestrzegania dyscypliny taryfikacyjnej, powołana przez Dyrektora ....
(nazwa zakładu pracy)

.... pismem z dn. .... znak .... w składzie:

1. Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej ob. ....
2. Członkowie stali: a) Wyznaczony przez kierownika zakładu pracy pracownik inżynier - technik ob. ....
   b) Przedstawiciel Rady Zakł. ob. ....
3. Członkowie niestali: a) Prac. wyznacz. przez Kier. budowy na której robotnik pracuje Ob. ....
   b) Szkolący robotników poddających się egzaminowi Ob. ....
   c) ....
   d) ....
   e) ....
   f) ....

na podstawie przedłożonej dokumentacji szkolenia wewnątrzzakładowego, w dniu .... 195... r., przeegzaminowała .... robotników zgłoszonych przez szkolącego ob. .... przyznając im zgodnie z postanowieniami taryfikatora kwalifikacyjnego dla .... Część .... Dział .... poz. .... w zawodzie .... niżej wyszczególnione kategorie osobistego zaszeregowania:

Lp.	Nazwisko i imię szkolonego	Data urodzenia	Wynik ogólny egzaminu	Kat zaszeregowania		Nr zaświadczenia	Uwagi
				przed egzamin. (słowami)	po egzamin. (słowami)		
1	2	3	4	5	6	7	8

Zakładowa Komisja Kwalifikacyjna stwierdziła, że niżej wymienieni robotnicy nie posiadają wymaganych taryfikatorem kwalifikacji w kat. zaszeregowania do której byli szkoleni i nie mogą być zaliczeni do absolwentów szkolenia wewnątrzzakładowego.

....

....

Członkowie stali: Członkowie niestali: | Kierownik Zakładu Pracy | Przewodniczący Zakł. Komisji Kwalifik.

Uwaga: 1 egz. tego protokółu winien być przechowywany w aktach komórki Szkoleniowej Zjednoczenia (Przedsiębiorstwa), drugi egz. w aktach tych jednostek organizacyjnych, które dokonują wypłat za szkolenie.

Bp/4/181

System szkolenia ....

Załącznik 3/4

zawód ....

DZIENNIK KONTROLI SZKOLENIA TEORETYCZNEGO

Nazwisko i imię wykładowcy	Ilość godzin przeprowadzonych wykładów	Nazwa przedmiotu	Data	Treść wykładu	Podpis wykładowcy
1	2	3	4	5	6

Bp. 4/162

KONTROLA OBECNOŚCI

Str. 2 zał. 3/4

Lp	Nazwisko i imię szkolonego	Nr karty ewidencyjnej	D a t a w y k ł a d u	Uwagi

Objąśnienia:

Obecny o, nieobecny –, usprawiedliwiony n-u, nieusprawiedliwiony ub-n, spóźniony uspr. s-u, spóźniony nieusprawiedliwiony sp-n.

Załącznik 3/5

KARTA EWIDENCYJNA „SZKOLĄCEGO" NR ....

Nazwisko i imię .... data i miejsce urodzenia ....

Miejsce pracy .... stanowisko pracy .... kategoria zaszeregowania ....

Miejsce zamieszkania ....

Wykształcenie ogólne ....

Wykształcenie zawodowe ....

Jak długo pracuje w zawodzie ....

(Razem — praca w innych instytucjach) ....

Zawód wykonywany ....

Odkąd prowadzi szkolenie ....

Przynależność partyjna ....

Przynależność do Zw. Zaw. ....

Posiadane odznaczenia i wyróżnienia ....

Osiągnięcia zawodowe ....

....

Podpis kierownika zakładu pracy lub z jego ramienia opiekuna szkolenia — Podpis szkolącego

OCENA WYNIKÓW PRACY „SZKOLĄCEGO" **Str. 2 zał. 3/5**

Czas szkolenia	Rodzaj szkolenia	Ilość szkolonych	Ilość przeszkolonych zakwalifik. przez komisję kwalifikacyjną	Postawa społ.-polit. szkol. do szkolenia	Stosunek szkoląc. do szkolonych	Ocena wyników pracy szkolącego przez zakł. pracy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

.... Załącznik 3/6

(pieczęć podłużna budowy zakładu pracy)

ZAŚWIADCZENIE

Obywatel .... urodzony ....

dnia .... w .... powiat ....

zatrudniony w charakterze .... został przeszkolony w czasie od dnia ....

do dnia .... w ....

(nazwa budowy zakładu pracy)

zakresie technologii wykonawstwa robót ....
w okresie zimowym.

................................, dnia .... 195... r.

(miejscowość)

Podpis
Kierownika budowy (zakładu pracy)

....

Bp/4/183

ZJEDNOCZENIE .... Załącznik 3/7

BUDOWA ZARZĄD ....

DZIENNIK
SZKOŁY PRZODOWNICTWA PRACY

Bp/4/184

Str 2. załącznika 3/7

Nr 1

ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Nazwa Budowy (zarządu) ...
2. Typ szkoły: ...
3. Kierunek szkolenia ...
4. Cele szkoły: ...
   a) ...
   b) ...
   c) ...
   d) ...
5. w/w cele zostaną osiągnięte przez: ...
   a) ...
   b) ...
   c) ...
   d) ...
6. Okres szkolenia ...
7. Szkolący ...
8. Konsultant szkoły ...
9. Ilość szkolonych ... w ... brygadach/zespołach

Nr 2

ORGANIZACJA ROBÓT

1. Stanowisko robocze ...
   ...
2. Obsada personelu inż.-technicznego ...
   ...
3. Mechanizacja ...
   ...
   a) ...
   b) ...
   c) ...
4. Sprzęt i narzędzia ...
   ...
   a) ...
   b) ...
   c) ...
5. Zaopatrzenie i transport ...
   ...

Str. 3 załącznika 37

Program szkolenia praktycznego

1. Szkoła wykonywać będzie: ....

....

....

....

2. Plan szkolenia praktycznego: ....

....

....

....

3. Zakres czynności (metody pracy) (brygady/zespołu): ....

....

....

....

Program szkolenia teoretycznego

Lp.	T e m a t y k a	ilość godzin

Plan szkolenia teoretycznego

Data	godz.	T e m a t y k a	Nazwisko i imię prowadzącego

(pieczęć zakładu)

znak: Nr...........

str. 4 załącznika 3/7

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 37/Og Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 20 czerwca 1953 roku.

UMOWA

Dnia .... 195...r. pomiędzy zakładem pracy .... (nazwa) reprezentowanym przez Ob. .... z jednej strony i Ob. .... zatrudnionym w .... na stanowisku .... zwanym w dalszym ciągu szkolącym oraz Ob. .... zatrudnionym w Dziale .... na stanowisku .... zwanym w dalszym ciągu konsultantem, z drugiej strony, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1. Szkolący przy pomocy konsultanta zobowiązuje się w okresie od dnia .... do dnia .... w ramach programu szkoły przodownictwa pracy przeszkolić .... (ilość) robotników wymienionych w załączniku do niniejszej umowy w zakresie wykonywania według przodujących metod tj. .... następujących czynności (robót) .... w zawodzie .... kat. .... tak aby po przeszkoleniu wymienieni robotnicy zwiększyli wyniki pracy w zakresie .... przeciętnie .... %, t.j. uzyskując wzrost wykonania z .... do ....

§ 2. Konsultant zobowiązuje się do udzielania szkolącemu pomocy i wskazówek teoretycznych oraz do opracowania wspólnie ze szkolącym programu i planu zajęć i przeprowadzenia szkolenia zgodnie z postanowieniami § 1.

§ 3. Szkolenie odbywać się będzie przynajmniej .... razy w tygodniu i w zakresie szkolenia wyniesie około .... godzin wykładów i zajęć poza godzinami (w godzinach pracy) wynikającymi z umowy o pracę szkolącego i konsultanta.

§ 4. Szkolący za przeprowadzenie szkolenia otrzyma następujące wynagrodzenie:

1) wynagrodzenie za szkolenie w kwocie .... zł za każdą godzinę szkolenia i zajęć płatną po zakończeniu szkolenia,

2) premię, której wysokość uzależniona jest od zwiększenia wyników uzyskanych przez każdego szkolonego w zakresie (kierunku) szkolenia.

Wysokość premii ustala się na:

a) .... % nadwyżki uzyskanego zarobku przez każdego szkolonego wskutek poprawy wyników w okresie jednego (pierwszego) miesiąca po zakończeniu szkolenia w stosunku do miesięcznego zarobku przed szkoleniem (bez dopłat za godziny nadliczbowe i innych dodatków stałych);

b) .... zł za poprawienie wyników o .... % w zakresie ....

Przy poprawieniu wyników w większym lub mniejszym stopniu premia ta ulega proporcjonalnej zmianie. Wyżej ustalone premie (pkt. 2 lit. a) b) nie mogą przekraczać 100 zł za jednego wyszkolonego. Indywidualne miesięczne wyniki i wynagrodzenie szkolonego przed rozpoczęciem szkolenia (bez dopłat za godziny nadliczbowe i innych dodatków stałych) zostały wymienione w załączonym wykazie. Premia wypłacana będzie po ustaleniu miesięcznych wyników po zakończeniu szkolenia.

§ 5. Konsultant za pomoc w przeprowadzaniu szkolenia otrzyma następujące wynagrodzenie:

a) wynagrodzenie za pomoc w prowadzeniu całej szkoły przodownictwa pracy w kwocie .... zł.

b) premię za każdego przeszkolonego w wysokości .... % premii obliczonej według zasad ustalonych w § 4 pkt. 2.

§ 6. Wypłaty wynagrodzeń, o których mowa w §§ 4 i 5, dokonywane będą w terminach najbliższych wypłat wynagrodzenia za pracę.

....	....	....
(podpis szkolącego)	(podpis konsultanta)	(podpis dyrektora)

Str. 5 załącznika 3/7

WYKAZ ROBOTNIKÓW SZKOLONYCH W SZKOLE PRZODOWNICTWA PRACY

Lp.	Nazwisko i imię	Zawód	Kat.	Wyniki szkolenia w miesiącu				Wynik szkolenia
				przed szkoleniem		po szkoleniu		
				% wyk. normy	zarobek zł/godz.	% wyk. normy	zarobek zł/godz.	

LISTA OBECNOŚCI

Lp.	Nazwisko i imię	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

CHARAKTERYSTYKA PRACY BRYGADY (ZESPOŁU)

przed szkoleniem	w okresie szkolenia	po zakończeniu szkolenia
za czas od dnia .... do dnia .... wg zleceń BZ-2 średnia wydajność .... % normy Jakość wykonania	za czas od dnia .... do dnia .... wg zleceń BZ-2 średnia wydajność .... % normy Jakość wykonania	za czas od dnia .... do dnia .... wg zleceń BZ-2 średnia wydajność .... % normy Jakość wykonania

TECHNIK NORMOWANIA TECHNIK OBMIARU KIEROWNIK BUDOWY

KIEROWNIK SZKOLENIA ZAWODOWEGO KONSULTANT SZKOŁY

Str. 6 załącznika 3/7

Uwagi kierownika szkolenia zawodowego dotyczące warunków pracy szkoły

Data	Treść	Podpis

Uwagi konsultanta dotyczące warunków pracy szkoły

Data	Treść	Podpis

Uwagi wizytującego szkołę przodownictwa pracy

Data	Treść	Nazwisko i imię oraz stan służb.

Str. 7 załącznika 3/7

WYKRES WYDAJNOŚCI PRACY POSZCZEGÓLNYCH BRYGAD (ZESPOŁÓW SZKOŁY)

Kolejne daty dni pracy od dnia ... do dnia ... 195 r.						% normy
I tydzień	II tydzień	III tydzień	IV tydzień	V tydzień	VI tydzień	
						340
						320
						300
						280
						260
						240
						220
						200
						180
						160
						140
						120
						100
						80

Wyjaśnienie:

Str. 8 załącznika 3/7

PROTOKÓŁ

ustalenia ilości godzin, faktycznie przepracowanych w okresie od dnia .... do dnia .... 195... r. przez uczestników Szkoły Przodownictwa Pracy.

Dnia .... 195... r. na Budowie/Zarządzie w .... komisja w składzie:

1. Konsultant szkoły ob. ....
2. Szkolący ob. ....
3. Technik normowania ob. ....
4. Referent Szkol. Zawod. Bud./Zarz. ob. ....

w obecności przedstawiciela POP ob. ....
przedstawiciela Rady Zakładowej ob. ....
i ZMP ob. ....
ustaliła faktyczną ilość przepracowanych godzin i procent wydajności pracy w m-cu .... 195... r. niżej wym. robotników, uczestników szkoły.

Lp.	Nazwisko i imię	Kat.	Ilość godzin		Zarobek miesięczny	% wykonania normy
			K.N.S.J.	Faktycznie		

% normy w m-cu ....

% normy w m-cu ....

% normy w m-cu ....

....	....	....	....
Referent Szkoł. Zaw.	Technik norm	Szkolący	Konsultant Szkoły

C.Z. .... **Wzór Sz-1**

Zjednoczenie ....

SPRAWOZDANIE

z realizacji szkolenia wewnątrzzakładowego za kwartał .... 195... r.

....	....	....
(Kierownik szkolenia)	(Kierownik zatrudnienia)	(Dyrektor)

Sporządzono dnia .... 195... r.

INSTRUKCJA DO WYPEŁNIANIA WZORU Sz-1

Część I — ogólna

1. Zjednoczenia (przedsiębiorstwa) dla potrzeb własnych i kontroli wyników szkolenia sporządzają sprawozdanie wewnętrzne wg drugostronnego wzoru. Dane ze sprawozdania są podstawą do sporządzenia sprawozdania na wzorze Z-8GUS.

Część II — szczegółowa

rubr. 2 — w układzie wg zawodów należy wpisywać kolejno nazwy zawodów, objętych szkoleniem wg nomenklatury, przyjętej w obowiązującym taryfikatorze.

rubr. 3 — podać liczbę absolwentów od początku roku (bez bhp). Na liczbę tę składają się absolwenci z poprzednich kwartałów danego roku oraz absolwenci uzyskani w kwartale sprawozdawczym. (rubr. 7).

rubr. 4 — wpisać absolwentów w zakresie wyuczenia podstawowego zawodu, uzyskanych w poprzednich kwartałach danego roku oraz absolwentów podanych w rubr. 8.

rubr. 5 — wpisać dane z kwart. planu operatywnego z którego jest składane sprawozdanie.

rubr. 6 — podać liczbę szkolonych w wyuczaniu zawodu podstawowego planu operat.

rubr. 7 — należy podać ogólną liczbę uzyskanych absolwentów (wyuczenie zawodu i podwyższenie kwalifikacji) w kwartale sprawozdawczym.

rubr. 8 — należy podać liczbę uzyskanych w kwartale sprawozdawczym absolwentów w zakresie wyuczenia podstawowego zawodu ,

rubr. 9 — należy podać liczbę uzyskanych w kwartale sprawozdawczym absolwentów w zakresie wyuczenia drugiego i dalszego zawodu .

rubr. 10 — podać ogólną liczbę absolwentów w rubr. 11, 12, 13 i 14. W rubr. 10 figurują absolwenci szkolenia, którego ukończenie wpływa na zmianę kategorii zaszeregowania (kursy prod.-techniczne oraz techminimum).

rubr. 11, 12, 13, 14 — W rubr. tych należy podać liczbę absolwentów w zależności od tego do której kategorii zostali zaszeregowani w wyniku egzaminów.

rubr. 15 — podać liczby absolwentów, którzy ukończyli kursy szkolenia, nie wpływające na zmianę kategorii osobistego zaszeregowania. W rubr. tej należy również podawać prac. umysł. (np. techników obmiarów, wystawiających zlecenia robocze).

rubr. 16 — podawać liczbę absolwentów uzyskanych w szkołach przodown. pracy.

rubryka: „Ogółem“ — w rubr. „Ogółem“ należy podawać wyniki uzyskane z podsumowania — danych, dotyczących poszczególnych zawodów (poz. 1 — 25). Rubryka „W tym robotników“ obejmuje tylko absolwentów-robotników

UWAGA: Za absolwentów należy uważać tylko tych robotników lub prac. umysłowych, na których zjednoczenia prześlą do Centr. Zarządu odpisy protokółów Komisji Egzaminacyjnej (kwalifikacyjnej).

str. 2 załącznik 3/8

Lp.	Nazwa zawodu	Liczba absolwentów od początku roku		Kwartalny plan operacyjny		Liczba absolwentów w kwartale sprawozdawczym									
						Ogółem	wyucz. zawodu		podwyższenie kwalifikacji						
									wpływające na kategorię zaszeregowania					nie wpływające na kat. zaszeregowania	
										w tym do kategorii					
		Ogółem	w tym wyucz. zawodu podstawowego	razem	w tym wyucz. zawodu podstawowego		podstawowego	drugiego i dalszego	razem	5	6	7	8	kursy specjalizujące	szkoły przodow. pracy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Ogółem:					3)									
	w tym robotników:						1)		2)						
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															

1) w tym: a) indywidualnie ....
b) brygadowo ....

2) w tym: a) na kursach techminimum ....
b) „ „ produkc.-techn ....

3) w tym: a) kobiet ....
b) młodocianych od 14 do 16 lat ....

II. Liczba przeszkolonych na kursach BHP

załącznik 3/9

....
(nazwa jednostki opracow. plan.)

PLAN OPERATYWNY SZKOLENIA WEWNĄTRZZAKŁADOWEGO

na .... kwartał 1955 r.

.... (Kierownik szkolenia)	.... (Kierownik zatrudnienia)	.... (Kier. planowania)	.... (Dyrektor)

Uwagi: Zatwierdzam:

Data ....

INSTRUKCJA

do wypełniania wzoru operatywnego planu szkolenia wewnątrzzakładowego

Część I — ogólna

1. Operatywny plan szkolenia w/zakładowego opracowują zjednoczenia (przedsiębiorstwa) wg wytycznych Departamentu Zatr. i Płac z dn. 8.XII.1954 r. w sprawie zasad operatywnego planowania na r. 1955 w zakresie szkolenia w/zakładowego.

2. Zjednoczenia (przedsiębiorstwa) sporządzają plan operatywny wraz z podkładkami na budowy kluczowe w 3 egz. z których 2 przesyłają do właściwego Centr. Zarządu w terminie do dnia 5 ostatniego m-ca przed kwartałem planowanym, 3 egz. pozostaje w aktach.

3. Centr. Zarządy zatwierdzają nadesłane plany zjednoczeń (przedsiębiorstw) i sporządzają plan zbiorczy w 2 egz. w układzie wg zjednoczeń i w przekroju zawodów, z których 1 egz. wraz z kompletem planów zjednoczeń (przedsiębiorstw) i podkładkami budów kluczowych przesyłają do Dep. Zatr. i Płac w terminie do 15 ostatniego m-ca przed kwartałem planowanym.

Część II — szczegółowa

rubr. 2 — w układzie wg zawodów należy wpisywać kolejno nazwy zawodów, objętych szkoleniem wg nomenklatury, przyjętej obowiązującym taryfikatorem.

rubr. 3 — wpisać ogólną ilość przewidywanych absolwentów w kwartalnym planie dyrektywnym (bez bhp)

rubr. 4 — wpisać ogólną sumę rubryk 5, 6, 7.

rubr. 5 — wpisać liczbę przewidywanych absolwentów w zakresie wyuczenia zawodu podstawowego .

rubr. 6. — wpisać liczbę przewid. absolwentów w zakresie wyuczenia drugiego zawodu.

rubr. 7 — wpisać ogólną sumę rubryk 8, 13, 14.

rubr. 8 — wpisać ogólną sumę rubr. 9, 10, 11, 12 w rubr. 8 figurują przewidywani absolwenci szkolenia, którego ukończenie wpływa na zmianę kategorii zaszeregowania (kursy prod.-techn. oraz techminimum)

rubr. 9, 10, 11, 12 — w rubrykach tych należy podać planowaną ilość uzyskanych absolwentów w poszczególnych kategoriach zaszeregowania.

rubr. 13 — podać liczbę przewid. absolwentów, którzy ukończą kursy szkolenia, nie wpływające na zmianę kategorii osobistego zaszeregowania. W rybryce tej należy podać również prac. umysłowych (np. techników obmiarów, wystawiających zlecenia robocze).

rubr. 14 — należy wpisać liczbę absolwentów w szkołach przodownictwa pracy.

rubr. 15 — należy umieszczać ewent. wyjaśnienia np. podawać zawód podstawowy przy wyuczeniu drugiego zawodu. (Przykład: w rubr. 2 zawód tynkarz, przewiduje się wyuczenie drugiego zawodu 10 robotn. w rubr. 15 odnotowuje się wówczas zawód podstawowy wym. robotn. np.: w tym 7 murarzy i 3 cieśli).

rubr.: „Ogółem" — w rubr. „Ogółem" należy podać wyniki uzyskane z podsumowania danych, dotyczących poszczególnych zawodów (poz. 1 — 25) z wyszczególnieniem robotników. Powyższe rubryki należy wypełniać także w planach wg jednostek organizacyjnych.

Lp.	Zawód wg obowiązującego taryfikatora kwalifikacyjnego	Kwartalny dyrektywn. plan szkolenia	Kwartalny operatywn. plan szkolenia	Wyuczenie zawodu		Podwyższenie kwalifikacji								Uwagi
				podstawowego	drugiego i dalszego	razem	wpływające na kategorię zaszeregowania					nie wpływające na kat. zaszeregowania		
							razem	w tym do kategorii				kursy specjalizujące	szkoły przodown. pracy	
								5	6	7	8			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Ogółem: —													
	w tym robotników			1)			2)							
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														

1) w tym: a) indywidualnie ....

b) brygadowo ....

2) w tym: a) na kursach techminimum ....

b) „ „ prod. techn. ....

II Plan przeszkolenia na kursach BHP ....

WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH FORMULARZY
w zakresie zagadnień socjalnych

Lp	Nazwa wzoru	Symbol	Wystawia	Ilość egz.	Otrzymuje	Podstawa prawna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Karta ewidencyjna pracownika dla akcji socjalnej	Bp/8/	referat socjalny budowy - zjednoczenia	1	Przeznaczona na wewnętrzne potrzeby	Wytyczne do prowadzenia akcji socjalnej Dep. Zatr. i Płac ZP/4/PS/4/37/52 z dn. 10.IV.52 r.	zał. 4/1
2	Skrypt dłużny	Bp/8/18	Zobowiązanie pracown. do potrąc. należności za korzystanie dzieci z urz. socjalnych	1	—	"	zał. 4/2
3	Kwitariusz przychodowy	CWD-Rb 2	Ref. socjalny budowy — zjednoczenia	2	wpłacający kopia w ref. socjalnym	Monitor Polski A-101 z 17.XII. 1951 r., poz. 147	
4	Lista potrącanych odpłatności	Bp/8/26	"	1	Przeznaczona na wewnętrzny użytek	Wytyczne do prowadzenia akcji socjalnej Dep. Zatr. i Płac ZP/4/PS/4/37/52 z dn. 10.IV.52 r.	wykonanie we własnym zakresie zał. 4/3
5	Raport kasowy	CWD-Rb 3	St. księgowy akcji socj. w zjednoczeniu	1	"	Monitor Polski A-101 z 17.XII. 51 r. poz. 1477	
6	Polecenie wyjazdu służbowego	CWD-os 41	Ref. socjalny zjednoczenia	1	Delegowany pracownik st. księgowy	"	
7	Lista płatnicza	CWD-Rb 5-5 d	"	2	St. księgowy akc. socjal. ref. socj.	"	
8	Księga — Dziennik — Główna	CWD-Rb 6-6d	St. księgowy akc. socj. w zjednoczeniu	1	—	"	
9	Karta	CWD-	"		Ministerstwo	"	
9a	dochodów	Rb-16		1			
	należności	Rb-17		1			
9b	rozchodów	Rb-18		2			
10	Karta materiałowa ilościowo - wartościowa	CWD-Rb 11	St. księgowy akc. soc. w zjednoczeniu	1	—	"	
11	Karta materiał. ilościowa	CWD-Rb 12	magazyn intendent urządz. socj.	1	—	"	
12	Księga inwentarzowa	CWD-Rb 14	st. księgowy akc. soc. w zjednoczeniu	1	—	"	
13	Nota księgowa	CWD-Rb 13	"	2	—	"	
14	Sprawozdanie o dochodach budżetowych	CWD Rb 27	St. księgowy akc. soc. w zjednoczeniu	2	Zjednoczenie Ministerstwo	"	
15	Sprawozdanie o wydatkach budżetowych	CWD Rb-28	"	2	"	"	

1	2	3	4	5	6	7	8
16	Bilans		St. księgowy akc. socjal. w zjednoczeniu	2	Zjednoczenie Ministerstwo	Monitor Polski A-101 z 17.XII. 1951 r. poz. 147	
17	Sprawozdanie jednostkowe	Zd-5	Wypełnia kier. żłobka	5	W-ł Zdrowia PRN, Zjedn. Centr. Zarz. Ministerstwo	Instrukcja 79 B GUS	
18	Sprawozdanie zbiorcze z wykon planu żłobków stałych	Zd-12	Centralny Zarząd	6	GUS, W.K.P.G. Zarz. Gł. Zw. Zaw., Dep. Zatrud. i Płac.	"	
19	Sprawozdanie jednostkowe przedszkoli	K-1-d	wypełnia kier.	5	W-ł Oświaty PRN Zjedn. C. Zarząd Ministerstwo	"	
20	Sprawozdanie zbiorcze przedszkoli	K-2-d	Centralny Zarząd	6	GUS. W.K.P.G., Zarz. Gł. Zw. Zawodowego Dep. Zatr. i Płac	"	
21	Sprawozdanie jednostkowe świetlica z dożyw.	K-19-d	Wypełnia kierow. świetlicy	6	W-ł Oświaty PRN Zjednoczenie, CZ Ministerstwo	"	
22	Sprawozdanie świetlic z dożyw.	K-20-d	Centralny Zarząd	6	GUS, W.K.P.G Zarz. Gł. Zw. Zaw. Dep. Zatrud. i Płac		
23	Sprawozdanie jednostkowe i zbiorcze z kolonii i półkolonii, i dziecińców wiejskich	K-38-d	Wypełnia kier. Kolonii, Zjednoczenie, C. Zarząd	11	Zjednoczenie, W-ł Oświaty PRN, Centr. Zarząd, Ministerstwo, G.U.S. W.K.P.G. Zarząd Gł. Zw. Zaw.	"	

Załącznik Nr 4a

OBJAŚNIENIA

o sposobie wypełniania i obiegu formularzy w zakresie zagadnień socjalnych.

Komórki socjalne zobowiązane są prowadzić karty ewidencyjne, skrypty dłużne, kwitariusze przychodowe oraz listy potrącanych odpłatności.

Inne wzory wewnętrzne i sprawozdawcze jednostkowe i zbiorcze, ustalone w Monitorze Polskim A-101 z dnia 17.XII. 1951 r. i instrukcją Nr 79 B Głównego Urzędu Statystycznego obowiązują: st. księgowych przedsiębiorstw prowadzących urządzenia socjalne oraz żłobki, przedszkola, świetlice z dożywianiem, kolonie.

1. Stronę pierwszą „Karty ewidencyjnej" wypełnia nowoprzyjęty do pracy pracownik — uzupełnia komórka socjalna, która prowadzi również stronę drugą „wykaz wypłacanych należności za korzystanie dziecka pracownika z urządzeń socjalnych". Aktualizowane karty ewidencyjne ułatwiają komórkom socjalnym przeprowadzanie różnych akcji socjalnych jak np. choinki noworocznej, akcji kolonijnej, umieszczenia dzieci w żłobkach i przedszkolach oraz przy urządzaniu wycieczek świątecznych dla pracowników i wydawanie przez Rady Zakł. skierowań na wczasy wypoczynkowe.
2. Skrypt dłużny podpisuje pracownik z chwilą zakwalifikowania dziecka do korzystania z urządzenia socjalnego i jest przechowywany w komórce socjalnej.
3. Asygnaty z kwitariusza przychodowego wystawia komórka socjalna przedsiębiorstwa (zjednoczenia). Są one pokwitowaniem za wypłaconą przez pracownika należność za korzystanie dzieci z usług socjalnych.
4. Prowadzenie przez komórkę socjalną zbiorczych list potrącanych odpłatności (z kwitariusza przychodowego) ma na celu kontrolę potrącania odpłatności i terminowego przekazywania na konta jednostek budżetowych.
5. Odnośnie pozostałych wzorów, wypełnianie i obieg obowiązuje w myśl instrukcji zawartych w Monitorze Polskim A-101 i instrukcji Gus.

KARTA PRACOWNIKA DLA AKCJI SOCJALNEJ

KARTA EWIDENCYJNA — **Załącznik 4/1** — F – U / K – M

1. ....
nazwisko i imię

....
miejsce pracy

2. ....
miejsce i data urodzenia

3. ....
stan cywilny

4. ....
imię i nazwisko rodowe żony — męża

5. ....
nazwa zakładu pracy współmałżonka

6. ....
zawód wykonywany

7. ....
miejsce zamieszkania (pisać ołówkiem)

8. WARUNKI MIESZKANIA
a) ilość izb ....
b) powierzchnia w mtr² ....
c) ilość osób zamieszkałych ....
d) charakterystyka mieszkania *) ....
....
....

9. WARUNKI MATERIALNE (przeciętny dochód miesięczny łącznie z zasiłkiem rodzinnym)
a) pracownika zł ....
b) współmałżonka zł ....
c) innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika zł .... zł ....
Razem zł ....

10. Uwagi o stanie zdrowia pracownika — rodziny **) ....

11. Wykaz osób pozostających na utrzymaniu pracownika ....

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Zamieszkuje		Korzysta i z jakich urządzeń socjalnych	Adres urządzenia	Uwagi
				wspólnie	oddzielnie			

Data aktualności karty								

*) Należy określić stan mieszkania (słoneczne, ciemne, wilgotne, suche, centralne ogrzewanie, gaz, elektryczność, skanalizowane itp).

**) Należy podać kto choruje i na co (choroby społeczne, gruźlica, gościec itp.)

WYKAZ WPŁACANYCH PRZEZ PRACOWNIKA NALEŻNOŚCI
za udzielane dziecku świadczenia socjalne

str. 2 załącznika 4/1

Rok i miesiąc	Żłobek		Przedszkole		Świetlica		Kolonie		Półkolonie							
	zł	Nr dow. potrąc. / data	zł	Nr dow. potrąc. / data	zł	Nr dow. potrąc. / data	zł	Nr dow. potrąc. / data	zł	Nr dow. potrąc. / data	zł	Nr dow. potrąc. / data	zł	Nr dow. potrąc. / data	zł	Nr dow. potrąc. / data

Załącznik 4/2

....
(nazwisko i imię)

.... dnia .... 195... r.

....
adres zamieszkania

ZOBOWIĄZANIE (skrypt dłużny)

W związku z zakwalifikowaniem syna, córki .... do .... zobowiązuję się wnosić opłatę w kwocie zł .... słownie zł .... w terminie do 10 każdego miesiąca do Kasy ....

(nazwa zakładu pracy i adres)

O ewentualnych zmianach w dochodzie rodziny, które miałyby wpływ na ustalenia wysokości odpłatności zobowiązuję się zawiadomić ....

Zgadzam się na potrącenie odpłatności na liście płacy.

....
(Podpis)

Bp/8/18

Załącznik 4/3

W Y K A Z

potrąceń odpłatności rodzicielskich przy liście płacy za m-c ..../55 za korzystanie dzieci z urządzeń socjalnych.

Bud. Nr ....

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Fiz. umysł.	Imię dziecka korzyst.	Urządzenie socjalne	Suma zł	Za m-ce	Dla kogo potrącono odpł. i Nr konta banku

Bp/8/26

Załącznik Nr 5

WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH FORMULARZY
w zakresie kwater robotniczych

Lp.	Nazwa wzoru	Symbol	Wystawia	Ilość egz.	Otrzymuje	Podstawa prawna	Uwagi
1	Karta Magazynowa	CWD GM-1	magazynier	1		Instrukcja o gosp. magazynowej	Wzór w/g instrukcji
2	Skierowanie na zamieszkanie w hotelu robotniczym	Bp/8/15	pracownik upoważniony przez kierownika budowy	2	kier. hotelu		
3	Karta kwalifikacyjna na zamieszkanie w hotelu robotniczym	Bp/8/13	lekarz zakładowy ośrodka	1	kier. hotelu		Wykonanie we własnym zakresie, zał 5/2
4	Karta ewidencyjna zakwaterowanego wraz z kartą wyposażenia.	Bp/8/14	kier. hotelu	1	–		zał 5/3
5	Kasa przyjjmie Kp	CWD Fin 4	kier. hotelu	2	korzystający z noclegu	przepisy finansowe	Wykonanie we własnym zakresie, zał. 5/4
6	Karta ewidencyjna hotelu robotniczego	Bp/8/16	kier. hotelu	2	Zjednoczenie i CZ		
7	Wykaz zakwaterowanych w hotelu robotniczym	Bp/8/17	kier. hotelu	1	Zjednoczenie		Wykonanie we własnym zakresie zał. 5/5

Załącznik Nr 5a

OBJAŚNIENIA

w sprawie wypełniania i obiegu formularzy w zakresie kwater robotniczych.

1. Karta magazynowa — wzór CWD-GM-1, prowadzona jest w zarządzie hotelu robotniczego w 1 egzemplarzu przez magazyniera lub osobę upoważnioną (o ile nie ma etatu magazyniera).
2. Skierowanie na zamieszkanie w hotelu robotniczym — Bp/8/15. Wystawia się w 2 egzemplarzach (przez kalkę). Bloczki skierowań muszą być numerowane. Skierowanie do zamieszkania w hotelu robotniczym wystawia osoba upoważniona przez kierownika budowy. Skierowanie jest podstawą do zakwaterowania w hotelu robotniczym, po stwierdzeniu stanu zdrowia przez lekarza.
3. Kartę kwalifikacyjną na zamieszkanie w hotelu robotniczym — Bp/8/13 — otrzymuje skierowany do hotelu robotniczego z zarządu hotelu robotniczego w celu zbadania przez lekarza. Na karcie tej lekarz stwierdza, czy stan zdrowia skierowanego do hotelu pozwala na zamieszkiwanie w hotelu robotniczym.
4. Kartę ewidencyjną zakwaterowanego wraz z kartą uposażenia — Bp/8/14 prowadzi zarząd hotelu robotniczego w 1 egzemplarzu. Karty ewidencyjne ułożone alfabetycznie służą jako kartoteka zakwaterowanych. Na karcie prowadzi się równocześnie ewidencję wyposażenia zakwaterowanego w sprzęt hotelowy.
5. Kasa przyjmie (wzór CWD Fin. 4) wystawia się w 2 egzemplarzach (przez kalkę). Służy jako pokwitowanie za korzystanie z hotelu robotniczego dla osób nie uprawnionych do korzystania z zakwaterowania bezpłatnego.
6. Karta ewidencyjna hotelu robotniczego — Bp/8/16, znajduje się w Zjednoczeniu i Centralnym Zarządzie . Kartę ewidencyjną wypełnia w 2 egzemplarzach zarząd hotelu robotniczego jednorazowo po otwarciu hotelu i przesyła do Zjednoczenia. Zjednoczenie 1 egzemplarz przesyła do Centralnego Zarządu .
7. Wykaz zakwaterowanych w hotelu robotniczym — Bp/8/17 sporządza kierownik hotelu i przesyła do Zjednoczenia do Oddziału socjalno-kwaterunkowego w celu dokonania obciążeń. W wykazie podaje się czasokres i ilość dni zamieszkiwania w hotelu w danym miesiącu.

Załącznik 5/1

.... dnia .... 195...... r.

Kierownik Hotelu Rob. Bud. Nr ....

w ....

ul. ....

SKIEROWANIE

na zamieszkanie w hotelu robotniczym

Ob. .... urodzony dn. .... mies. .... 19...... r. zamieszkały

w .... zatrudniony w ....na budowie Nr .... zostaje z dniem .... 195... r.

skierowany do hotelu robotniczego celem zakwaterowania. Skierowanego należy zameldować na okres tymczasowy.

W terminie 3 dni skierowany winien poddać się oględzinom i badaniom lekarskim oraz przedłożyć świadectwo zdrowia.

Stempel i podpis kierującego

....

Uwaga: Wypełnia osoba upoważniona przez kierownika budowy.

Bp/8/15

Załącznik 5/2

KARTA KWALIFIKACYJNA

do zamieszkania w hotelu robotniczym (według stanu zdrowia)

Nazwisko i imię pracownika .... wiek ....

zatrudniony w ....

Adres hotelu ....

Ze względu na stan zdrowia .... zamieszkiwać w hotelu robotniczym.
(podać słownie może czy nie może)

....

podpis i pieczątka lekarza

.... dnia ....

Bp/8/13

Załącznik 5/3

Pieczęć hotelu

Barak Nr ....

Sala Nr ....

Łóżko Nr ....

KARTA EWIDENCYJNA ZAKWATEROWANEGO

.... data urodzenia ....
nazwisko i imię

Zatrudniony w .... bud. ....

Data przybycia do hotelu .... skąd przybył .... Nr skierowania ....
miejsce stałego zamieszkania

Zameldowany dnia .... Lp. książki meldunkowej ....

Wymeldowany dnia .... Data odejścia z hotelu ....

Uwagi: ....

Bp/8/14

WYPOSAŻENIE

Otrzymał: ....

Data	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr asygn. mag.	Podpis

Zdał: ....

Data	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr asygn. mag.	Podpis

Zobowiązuję się zwrócić wyposażenie w stanie nieuszkodzonym i wyrażam zgodę na potrącenie mi z poborów równowartości powstałej szkody w kwocie ustalonej przez Komisję powołaną przez Radę Zakładową

....
podpis pracownika — lokatora

Zjednoczenie ....

Centralny Zarząd ....

Załącznik 5/4

Hotel robotniczy ....

....

KARTA EWIDENCYJNA HOTELU ROBOTNICZEGO

1. Adres hotelu ....

2. Rodzaj hotelu (męski — żeński) ....

3. Rodzaj budynku (drewniany, murowany, stały, półstały, tymczasowy) ....

4. Ilość miejsc w hotelu ....

5. Ilość zakwaterowanych (ogólna ilość, w tym mężczyzn, kobiet, młodzieży) ....

....

6. Powierzchnia ogólna hotelu ....

7. Urządzenia socjalne (jakie) ....

....

8. Punkty żywienia zbiorowego ....

9. Punkty usługowe (jakie) ....

....

10. Urządzenia przeciwpożarowe ....

11. Urządzenia lecznicze i opieka lekarska (ambulatorium, izolatki, lekarz, sanitariuszka) ....

....

12. Urządzenia kulturalno-oświatowe i sportowe (świetlice, biblioteki, radio, radiowęzeł, boiska, sprzęt sportowy itp)

....

....

13. Życie kulturalno-oświatowe i społeczno-wychowawcze (zespoły artystyczne i sportowe, wszechnica radiowa itp)

....

....

14. Samorząd hotelowy (czy jest i jak pracuje) ....

....

15. Czy hotel bierze udział we współzawodnictwie ....

....

....

podpis kierownika hotelu   sporządził

.... dnia .... 195... r.

Bp/8/16

Załącznik 5/5

WYKAZ ZAKWATEROWANYCH

w hotelu robotniczym ....

za okres ....

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce pracy	Zakwaterowany od dnia .... do dnia	Ilość dni

....

podpis kierownika hotelu

REDAKCJA I ADMINISTRACJA:
Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego
Warszawa, Krucza 24/26. Telefon 834-81
Telefon wewnętrzny: Redakcji 400; Administracji 495
Prenumerata: roczna zł 30.—, numer pojedynczy zł 1.—
Prenumeratę należy wpłacać na konto: N.B.P. konto 1529-91-162 cz. 7 — dział 5 — rozdział 17

OPŁATA POCZTOWA UISZCZONA RYCZAŁTEM

(miejsce na adres odbiorcy)

Adres zwrotny: **Warszawa, ul. Krucza 24/26**

Druk. LSW. W-wa, Al. Jerozolimskie 123. Pap. sat. kl. VII A1. Zam. 727c z dn. 26.VIII.55 r. Nakł. 2600 egz. B-6-125039